

2024 SERVICIOS CONCERTABLES

Cuarto Convenio Marco Concertación



DIPUTACIÓN
PROVINCIAL
DE HUELVA



ÍNDICE FICHAS CONCERTABLES 2024

CÓDIGO FICHA	PRESTACIÓN	SERVICIO RESPONSABLE	AUTOR/ES	RESPONSABLE
16.1.1	Redacción de proyectos	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez - Julio Sánchez	Cristina Acosta Cabanillas
16.1.2	Redacción de planeamiento de desarrollo	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez - Julio Sánchez	Claudio Rodríguez Centeno
16.1.3	Supervisión de proyectos	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez - Julio Sánchez	Manuel Mojarro Práxedes
18.1.5	Informe de viabilidad de actuaciones en Caminos Rurales	Especialidades Técnicas (Carreteras y Caminos)	Ana Báez - Julio Sánchez	Ricardo Ferrer Seco
18.1.6	Redacción de Estudios de Seguridad Vial en el ámbito urbano de pequeñas poblaciones	Especialidades Técnicas (Carreteras y Caminos)	Ana Báez - Julio Sánchez	Eugenio Reyes Garrido
18.1.7	Redacción de Planes Municipales de Vivienda y Suelo	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez - Julio Sánchez	Manuel Mojarro Práxedes
18.1.8	Asesoramiento en la gestión técnica, laboral y administrativa de obras PFEA	Especialidades Técnicas (POGE)	Ana Báez - Julio Sánchez	Javier Mojarro Práxedes
18.1.9	Redacción de Proyectos y Memorias Valoradas PFEA	Especialidades Técnicas (POGE)	Ana Báez - Julio Sánchez	Javier Mojarro Práxedes
18.1.10	Diseño de metodologías de control de Mosquitos para municipios no integrados en el Plan Anual de Control en áreas de titularidad pública	Especialidades Técnicas (Control de Plagas)	Ana Báez - Julio Sánchez	Francisco Cáceres Benavides
18.1.11	Diagnóstico de problemas puntuales de Mosquitos para municipios no integrados en el Plan Anual de Control en áreas de titularidad pública	Especialidades Técnicas (Control de Plagas)	Ana Báez - Julio Sánchez	Francisco Cáceres Benavides
18.1.12	Asesoramiento en BIC	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez - Julio Sánchez	Ana Báez
20.1.1	Asesoramiento en la documentación técnica antes del inicio de las obras	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez	Ana Báez
20.1.2	Asesoramiento en la documentación técnica durante la ejecución de las obras	Especialidades Técnicas (Arquitectura)	Ana Báez	David Domínguez



16.2.1	Calificación ambiental de actividades	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Raimundo Miranda	Isabel Brito
16.2.2	Servicio 3D: desratización, desinfección y desinsectación	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Antonia García	Antonia García
16.2.3	Asistencia técnica en diseño de parques y jardines	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Raimundo Miranda	Raimundo Miranda
16.2.4	Asistencia técnica a la contratación energética municipal	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Marta Ruiz-Manuel Díaz	Raimundo Miranda
18.2.5	Asistencia técnica en gestión forestal de fincas de titularidad municipal	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Julio Sánchez	Raimundo Miranda
24.2.7	Reparto de Juego de Contenedores para el fomento de la recogida selectiva en la provincia de Huelva	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Raimundo Miranda	Patricia Albuin
24.2.8	Asistencia Técnica en la contratación de actuaciones en materia de Energías Renovables, Eficiencia Energética y Movilidad Sostenible.	Especialidades Técnicas (Servicio de Medio Ambiente y Energía)	Raimundo Miranda	Marta Ascensión Rodríguez
16.3.1	Red provincial de telecomunicaciones	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
16.3.2	Aplicaciones de gestión municipal	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
16.3.3	Administración electrónica	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
16.3.4	Presencia en Internet	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
16.3.5	Plataforma de transparencia y participación ciudadana	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
16.3.6	Mantenimiento de Hardware y Software	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
20.3.7	Esquema Nacional de Seguridad y Protección de Datos	Innovación	Antonio Álvarez Núñez	Antonio Álvarez Núñez
16.4.1	Actualización formativa de empleados municipales	Recursos Humanos	Manuela Díaz	Manuela Díaz
16.4.2	Formación de cargos electos	Recursos Humanos	Manuela Díaz	Manuela Díaz
17.5.1	Participación en los Órganos de Selección	Recursos Humanos.	Rafael Molina, Laly Alonso	Laly Alonso



17.5.2	Supervisión de Bases Reguladoras de Procesos Selectivos	Recursos Humanos.	Rafael Molina, Consolación Revuelta	Consolación Revuelta
17.6.1	Asistencia técnica Expediente de Contratación	Contratación y Patrimonio	Angustias Villaseñor	Angustias Villaseñor
16.7.2	Talleres de Educación en Valores Sociales y de Convivencia en Municipios de 1.000 a 20.000 hab.	Servicios Sociales Comunitarios	Isabel Santana	M ^a Teresa Asuero
17.7.3	Talleres de Educación en Valores Sociales y de Convivencia en Municipios de menos de 1.000 hab.	Servicios Sociales Comunitarios	Isabel Santana	M ^a Teresa Asuero
17.7.4	Asistencia Técnica para Actuaciones de prevención de Drogodependencia y Adicciones	Unidad de Prevención Social	Antonio Pelayo Vázquez - Antonio Rodríguez Ponce	M ^a Teresa Camacho Díaz - Antonio Pelayo Vázquez
19.7.5	Asistencia técnica y económica a Ayuntamientos para la puesta en marcha de órganos de Participación infantil	Servicios Sociales Comunitarios	Isabel Santana	M ^a Teresa Asuero
19.7.6	Exposición Salimos	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz	M ^a Teresa Camacho Díaz
19.7.7	Asistencia Técnica y/o material en materia de servicios sociales comunitarios	Servicios Sociales Comunitarios	Isabel Santana	M ^a Teresa Asuero
20.7.8	“Ojo con el Viernes noche”. Experiencia sobre el consumo de alcohol y cannabis	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez
20.7.9	“Exposición On-Off”	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez
20.7.10	Fiestas Locales Saludables	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez
22.7.11	Servir, Proteger y Prevenir	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Carmen Rivera López	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Carmen Rivera López
22.7.12	Taller Deporte y Prevención: educación en valores y detección de conductas de riesgo	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Ángeles Gil Álvarez Rosángela Muñoz Beas	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Ángeles Gil Álvarez Rosángela Muñoz Beas

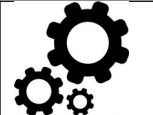






22.7.13	Talleres de Prevención de adicciones en el ámbito familiar	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Ángeles Gil Álvarez	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Ángeles Gil Álvarez
22.7.14	Taller Mi Primer móvil	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Ángeles Gil Álvarez	M ^a Teresa Camacho Díaz M ^a Ángeles Gil Álvarez
23.7.15	(Des)conectad@s	Unidad de Prevención Social	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez	M ^a Teresa Camacho Díaz Antonio Pelayo Vázquez
23.7.16	Programa Vigia	Unidad de Prevención Social	Antonio Torrecusa M. ^a Eugenia Gallego	Antonio Torrecusa M. ^a Eugenia Gallego
16.8.1	Asesoramiento jurídico urbanístico	Concertación	Diego Maestre	Diego Maestre
16.8.2	Puesta al día de la contabilidad en pequeños municipios	Concertación	Diego Maestre	Diego Maestre
16.8.3	Servicio de Secretaría-Intervención para pequeños municipios	Concertación	Diego Maestre	Diego Maestre
16.8.4	Apoyo a los Aytos en la elaboración de planes económico/financieros	Concertación	Diego Maestre	Diego Maestre
21.8.5	Servicio de Delegado de Protección de Datos	Concertación	Diego Maestre	Diego Maestre
21.8.6	Asistencia para la Adecuación del Ayuntamiento a la normativa de transparencia	Concertación	Diego Maestre	Pilar Vélez
21.8.7	Asistencia para la Adecuación del Ayto a la normativa de Protección de Datos	Concertación	Diego Maestre	Pilar Vélez
16.9.1.	Préstamo de material deportivo a municipios	Deportes	Javier Aznar	Javier Aznar
17.10.1	Suministro de árboles y arbustos ornamentales para Entidades Locales	Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera	Gerardo Acevedo Pérez	Gerardo Acevedo Pérez
18.10.2	Promoción de las costumbres y tradiciones típicas de la provincia de Huelva. La cultura del cerdo Ibérico	Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera	Manuel Cumbreiras García	Manuel Cumbreiras García
20.10.3	Préstamo de árboles y arbustos ornamentales para eventos puntuales de las Entidades Locales	Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera	Gerardo Acevedo Pérez	Gerardo Acevedo Pérez
23.10.4	Encuentros Cinegéticos en el Medio Natural en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera "Huerto Ramírez"	Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera	Manuel Cumbreiras García	Manuel Cumbreiras García







23.10.5	Encuentros Juveniles en el Medio Natural en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera "Huerto Ramírez"	Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera	Manuel Cumbreiras García	Manuel Cumbreiras García
23.10.6	Jornada de Iniciación y Formación Para la Pesca Deportiva en el Medio Natural del Centro de Investigación Agrícola y Ganadera " Huerto Ramírez"	Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera	Manuel Cumbreiras García	Manuel Cumbreiras García
17.11.1	Elaboración de Informe técnico/jurídico.	ÁREAS Y SERVICIOS VARIOS	Equipo proyecto de mejora	Diego Maestre
17.11.2	Redacción de Planes de Instalaciones Deportivas Locales	Deportes + IMAP	Ana Báez, Manuel Mojarro y Javier Aznar	Javier Aznar
21.11.3	Disciplina Urbanística	ÁREAS Y SERVICIOS VARIOS	Ana Báez, Diego Maestre	Ana Báez, Diego Maestre
21.11.4	Nombramiento de Instructor/a en expedientes de Responsabilidad Patrimonial	ÁREAS Y SERVICIOS VARIOS	Diego Maestre	Diego Maestre
17.12.1	Organización de ruedas de prensa-Difusión de los eventos presentados	Comunicación	Esther Flores	Esther Flores
20.13.1	Elaboración de Informe Jurídico	Servicio Jurídico Provincial	Rafael J.Vera Torrecilas	Rafael J.Vera Torrecilas
21.14.1	Trabajos de Imprenta	Imprenta	Luis Carlos Barrero	Luis Carlos Barrero
24.15.1	Préstamo de material de sensibilización en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo	Cooperación Internacional	M.ª Concepción Salas de la Corte	M.ª Concepción Salas de la Corte
24.15.2	Asistencia técnica para la realización de proyectos y actividades de Cooperación Internacional para el Desarrollo	Cooperación Internacional	M.ª Concepción Salas de la Corte	M.ª Concepción Salas de la Corte





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Redacción de proyectos</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Redacción de proyectos de Infraestructuras, Arquitectura y Equipamientos para el desarrollo de inversiones de las distintas Áreas gestoras de la Diputación, a petición de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 50 proyectos al año o PEM máximo de 10 millones de €</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de inversiones en las que participe la Diputación Provincial. - Municipios de menos de 5000 habitantes. - Municipios sin técnico cualificado.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Cristina Acosta Cabanillas. Arquitecta</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10421 crisacosta@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un proyecto ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada.



		<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procede-. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de circunstancias urbanísticas. - Certificado de disponibilidad de los terrenos. - En caso de subvenciones, documentación de la misma a tener en cuenta para el diseño y los plazos de entrega. - Justificación de no concurrencia con otras subvenciones públicas o privadas. 3. Facilitar el acceso a los caminos, espacios, solares y/o inmuebles objeto del proyecto. 4. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes sectoriales –que procedan-. 5. Facilitar al redactor del proyecto el levantamiento topográfico y estudio geotécnico –en caso de ser necesarios-. 6. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Para el primer filtro no es imprescindible ningún documento.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Legislación de referencia en redacción de proyectos, ejecución de obras y contratación pública, según la naturaleza del documento de proyecto.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La redacción del proyecto comprende: La elaboración de un documento que contemple el objeto del encargo, las necesidades y requerimientos manifestados por el promotor, las condiciones establecidas en la normativa de aplicación, y que se ajuste a la disponibilidad presupuestaria manifestada al inicio de la redacción. La preparación y aporte (en forma y número) de la documentación necesaria para la para la tramitación</p>



		<p>de los informes sectoriales –si procede-. La modificación del proyecto en base a las resoluciones de los informes sectoriales –si procede-. El documento será aprobado por el Órgano de Gobierno correspondiente, junto al informe de supervisión favorable. Si la financiación no corresponde a la diputación, la aprobación del proyecto será técnica. Se entregará al ayuntamiento dos copias firmadas en soporte papel, junto a una copia en digital (en soporte pdf o similar).</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>3 meses para proyectos de importe inferior a 200.000 € + IVA. 5 meses para proyectos de importe igual o superior a 200.000 € + IVA. Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área de IMAP se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Informar periódicamente del estado de la redacción a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 4. Contemplar en el diseño del proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. 5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.



Área o Servicio:ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(Arquitectura)

Fecha: marzo 2024



16.1.1.



FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO

Ana Báez Fornieles. Jefa del Servicio de Arquitectura. Dirección e-mail: abaez@diphuelva.es

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.

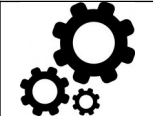



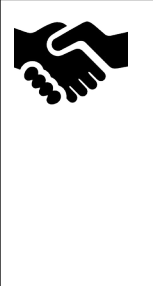


Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.





Meta Principal:

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Redacción de planeamiento de desarrollo</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Redacción del planeamiento urbanístico municipal de desarrollo y los instrumentos de gestión urbanística en virtud de Convenios de colaboración con la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, o a petición de los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 10 máximo al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menos de 5000 habitantes - municipios sin técnico cualificado para la redacción del planeamiento - municipios cuyo planeamiento general haya sido redactado por la Diputación Provincial
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Claudio Rodríguez Centeno. Arquitecto</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10431 crodriguezcenteno@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un proyecto ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada.



		<p>6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procede-.</p> <p>7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p>
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<p>1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</p> <p>2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio:</p> <p>3. Facilitar el acceso a los caminos, espacios, solares y/o inmuebles objeto del proyecto.</p> <p>4. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes sectoriales –que procedan-.</p> <p>5. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</p>
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	Planeamiento vigente en el municipio.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Legislación de referencia en planeamiento urbanístico y ordenación del territorio, así como la legislación sectorial de aplicación, según la naturaleza del documento.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>La redacción del planeamiento de desarrollo comprende:</p> <p>Estudio del planeamiento vigente en el municipio.</p> <p>Redacción del documento.</p> <p>La preparación y aporte (en forma y número) de la documentación necesaria para la para la tramitación de los informes sectoriales.</p> <p>Reuniones técnicas de seguimiento ante la administración urbanística, medioambiental, o sectorial que proceda.</p> <p>La modificación del documento en base a las resoluciones de los informes sectoriales –si procede-.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos requeridos por las administraciones en los trámites de participación institucional. Elaboración de informes técnicos de alegaciones.</p> <p>Asesoramiento técnico en la toma de decisiones en aquellas materias que pudieran ser objeto de análisis durante el periodo de tramitación.</p> <p>Se entregará al ayuntamiento 2 copias firmadas en soporte papel, junto a una copia en digital (en</p>



		soporte pdf o similar).
	PLAZOS	<p>Dada la singularidad de los trabajos de planeamiento, no se puede establecer un plazo fijo. El Área de IMAP se compromete a comunicar el plazo comprometido junto con el/la técnico asignado/a responsable de la prestación del servicio.</p> <p>No computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Área de IMAP se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Informar periódicamente del estado de la redacción a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 4. Contemplar en el diseño del proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. 5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Ana Báez Fornieles - Julio Sánchez Prieto</p> <p>Dirección e-mail: abaez@diphuelva.org/jasanchez@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Área o Servicio:ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(Arquitectura)

Fecha: marzo 2024



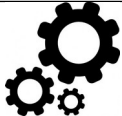





16.1.2.






Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles
Meta Principal:

11.3 Para 2030, aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en todos los países.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Supervisar proyectos</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Para la aprobación de cualquier proyecto redactado por los técnicos de la Corporación y/o financiado por la misma, se exige previamente la emisión de INFORME DE SUPERVISIÓN FAVORABLE. No obstante, se ofrece además el servicio de emisión de INFORME DE SUPERVISIÓN en sustitución del visado colegial -conforme a la legislación autonómica-.</p> <p>Grado de prestación: 100% de los informes solicitados.</p> <p>Requisito: No tener Oficina de Supervisión de Proyectos propia.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Manuel Mojarro Práxedes. Arquitecto</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10727 mmojarro@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio:



	PRESTADO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento firmado electrónicamente: adjuntar el documento electrónico a la petición a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Documento sin firma electrónica: enviar a Diputación de Huelva Registro General indicando en el asunto <i>proyecto para supervisión por la Oficina de Supervisión de Proyectos</i>. <p>3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</p>
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento firmado electrónicamente: ejemplar en PDF. 2. Documento sin firmar electrónica: una copia en papel del proyecto.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Legislación de referencia en la supervisión y redacción de proyectos, ejecución de obras y contratación pública, según la naturaleza del documento de proyecto.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>El alcance del Informe de Supervisión se concreta en verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica, que resulten de aplicación a cada tipo de proyecto.</p> <p>Se examinará la inclusión en los documentos del proyecto de todos los apartados necesarios para la correcta justificación del mismo y la posterior ejecución de obra.</p> <p>Dentro de cada apartado del proyecto se verificará que cuentan con las correspondientes justificaciones de las normativas de aplicación en cada caso, la descripción clara de las obras a realizar y la coherencia entre los distintos documentos del proyecto, donde deben existir coincidencias expresas entre lo descrito en las distintas Memorias (justificativa, constructiva y de cálculo) y lo recogido en los Planos, en las Mediciones y Presupuestos, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Estudio de Seguridad y Salud, y demás documentos incluidos en cada caso.</p> <p>Se comprobará la coherencia necesaria entre el presupuesto destinado a la ejecución de la obra y los precios de mercado, de conformidad con lo establecido por la normativa de aplicación en materia de contratación del Sector Público.</p>



		<p>Se indicará si el sentido del Informe es favorable o desfavorable. En caso de ser desfavorable se especificarán claramente aquellos aspectos, requisitos, cálculos, datos o documentos que debe subsanar o rectificar el redactor del proyecto. Una vez subsanados los defectos por el redactor del proyecto, la Oficina de Supervisión de Proyectos deberá comprobar nuevamente si se han subsanado las deficiencias indicadas en la primera supervisión.</p> <p>Se entregará el informe firmado electrónicamente a través de la aplicación de Concertación en IPH para su descarga por el ayuntamiento.</p> <p>Durante la redacción del proyecto, de forma previa a la entrega del mismo, se atenderán todas las dudas o consultas del redactor por parte del equipo de la Oficina de Supervisión de Proyectos, en aras a asegurar que el documento reúne los requisitos exigidos y evitar de esta manera la emisión de informes con sentido desfavorable.</p>
	PLAZOS	<p>5 días hábiles para proyectos de importe inferior a 200.000 € + IVA.</p> <p>7 días hábiles para proyectos de importe igual o superior a 200.000 € + IVA.</p> <p>El plazo se contará a partir del día siguiente a la entrega del proyecto.</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Área de IMAP se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 48h –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado para la supervisión de su proyecto así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.. 1. Informar sobre el estado de la tramitación en todo momento vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Ana Báez Fornieles- Julio Sánchez Prieto</p> <p>Dirección e-mail: abaez@diphuelva.org // jasanchez@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p>




Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(Arquitectura)

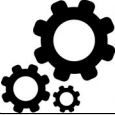




Fecha: marzo 2024








16.1.3.

		<p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>INFORME DE VIABILIDAD DE ACTUACIONES EN CAMINOS RURALES</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Redacción de informes de viabilidad de actuaciones en Caminos Rurales de la provincia, a petición de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 20 informes al año</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de inversiones en las que participe la Diputación Provincial. 2. Municipios de menos de 5000 habitantes. 3. Municipios sin técnico cualificado.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Ricardo Ferrer Seco . Jefe de Servicio de Caminos Rurales</p> <p>Teléfono 959 49 46 97 E-mail: rferrer@diphuelva.org; caminosrurales@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un informe ajustado a las necesidades requeridas. 6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.






	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de titularidad de los terrenos. • Plano de situación y referencia catastral necesaria para la localización del camino objeto del informe. 3. Facilitar el acceso a los caminos objeto del informe. 4. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de situación. • Referencia catastral. • Certificado de titularidad.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Al ser muy extensa la normativa y las materias que pueden ser objeto de informe, la legislación estará comprendida por toda la normativa estatal, autonómica y local vigente que, sea objeto de aplicación al asunto del informe demandado.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La redacción del informe comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria valorada. • Descripción del estado actual. • Propuesta actuaciones necesarias para su mejora. • Presupuesto y mediciones. • Planos.
	<p>PLAZOS</p>	<p>21 días laborables</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>






	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área de IMAP se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.2. Informar periódicamente del estado de la redacción a través de la aplicación de Concertación en IPH.3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.4. Contemplar en el diseño del informe las necesidades y requisitos manifestados.5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: referrer@diphuelva.org ; caminosrurales@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>11.2 Para 2030, proporcionar acceso a sistemas de transporte seguros, asequibles, accesibles y sostenibles para todos y mejorar la seguridad vial, en particular mediante la ampliación del transporte público, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación vulnerable, las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y las personas de edad.</p>





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Redacción de Estudios de Seguridad Vial en el ámbito urbano de pequeñas poblaciones.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Redacción de estudios de Seguridad Vial en el ámbito urbano de pequeñas poblaciones a petición de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 10 Estudios al año con un máximo de 2.000 m de viales urbanos por población, en municipios de 2.500 habitantes o menos.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de inversiones en las que participe la Diputación Provincial. • Municipios de menor número de habitantes. • Municipios sin técnico cualificado. • Disponibilidad de técnicos especializados en el Área de Infraestructuras, Medio Ambiente y Planificación. • Disponibilidad presupuestaria para la contratación de asistencias técnicas de redacción de estudios a gabinetes especializados por parte del Área de Infraestructuras, Medio Ambiente y Planificación. • Envergadura de la siniestralidad constatada en la problemática a estudiar. • Si se requiere estudio de la planificación viaria del municipio y esta excede del grado de prestación ofertado, o se trata del estudio de gran parte o la totalidad del núcleo poblacional, sería motivo de denegación de la petición.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.





	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Eugenio Reyes Garrido Jefe del Servicio de Carreteras. Teléfono: 959 49 47 31 Extensión: 10731 ereyes@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un estudio ajustado a las necesidades requeridas con propuesta de solución. 6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Reportaje fotográfico de la problemática en materia de seguridad vial existente. • Antecedentes, solicitudes o quejas de cualquier persona física o jurídica en el ámbito del estudio. • Cartografía y planimetría de la zona a estudiar. • Afección a otras administraciones y/o travesías de carreteras de esta u otras administraciones. • Informe de la Policía Local o Jefatura Provincial de Tráfico si existiera. • Informe de la siniestralidad registrada si existiera y resumen de atestados si existieran. • Planeamiento urbanístico vigente.





		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad de los terrenos. • Datos de servicios públicos, vehículos de transporte de viajeros, servicios de recogidas de basuras, restricciones de paso permanentes o temporales, autorizaciones de vados permanentes y/o temporales y demás consideraciones. • Cualquier información relativa a la convivencia vehículo – peatón que estimen oportuna así como cualquier restricción relativa a la contaminación acústica o protección del casco histórico respecto del tráfico rodado. • En caso de subvenciones, documentación de la misma a tener en cuenta para el diseño y los plazos de entrega. • Facilitar la recogida de datos de los técnicos. <ol style="list-style-type: none"> 3. Facilitar el acceso a los viales objeto del proyecto. 4. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes sectoriales –que procedan-. 5. Facilitar al redactor del estudio cuanto documentación y antecedentes pudieran ser necesarios. 6. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Planimetría de la zona de estudio y denominación de los viales y calles.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Toda la normativa estatal, autonómica y local vigente de aplicación.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La redacción del estudio de seguridad vial en el ámbito urbano de pequeñas poblaciones comprende: La elaboración de un documento técnico que estudie, diagnostique e identifique problemas de seguridad vial en el interior de entramados urbanos de pequeñas poblaciones, y proponga posibles soluciones en forma de inversión, ordenación del tráfico, implantación de equipamiento vial o urbano, entre otras</p>





		<p>posibles medidas, para que el municipio libremente adopte la solución que estime conveniente, con el objetivo de disminuir los riegos, la siniestralidad o mejorar la convivencia vehículo – peatón, o el tránsito de cierto tipo de tráfico.</p> <p>Estas medidas pueden ser también enfocadas a la planificación viaria en función de la planificación urbana vigente o su propuesta de modificación.</p> <p>Se intentará siempre dar varias opciones en función del coste económico o la dificultad de implantación.</p> <p>Este estudio no será vinculante para la toma de decisiones en el ejercicio de las competencias propias de cada municipio en materia de seguridad vial y ordenación del tráfico rodado y peatonal, ni constituye un proyecto constructivo por sí mismo.</p> <p>Los posteriores pasos a la emisión del informe como la petición de autorizaciones a otros organismos, administraciones titulares de travesías etc. no serán objeto de este informe.</p> <p>Este informe no implica la redacción de posteriores anteproyectos, proyectos o asunción de responsabilidades en lo relativo a las medidas propuestas o inversiones.</p> <p>Se entregará al ayuntamiento 2 copias firmadas en soporte papel, junto a una copia en digital (en soporte pdf o similar).</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>3 meses para estudios que puedan ser abordados por los técnicos del Área.</p> <p>5 meses para estudios que tengan que elaborarse mediante contratación de servicios externos al Área.</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área de IMAP se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH, si se va a redactar con medios propios. En el mismo plazo se comunicará si se va a proceder a la contratación de un gabinete externo, y en este caso se informará







		<p>de la persona responsable del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Informar periódicamente del estado de la redacción a través de la aplicación de Concertación en IPH.3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.4. Contemplar en el estudio las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando, además de las soluciones que técnicamente se consideren oportunas, una solución final consensuada entre el redactor y el solicitante, siempre dentro del ámbito legal de aplicación.5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección de correo electrónico: ereyes@diphuelva.org; mvidal@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la extranet provincial.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>11.2 Para 2030, proporcionar acceso a sistemas de transporte seguros, asequibles, accesibles y sostenibles para todos y mejorar la seguridad vial, en particular mediante la ampliación del transporte público, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación vulnerable, las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y las personas de edad.</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Redacción de Planes Municipales de Vivienda y Suelo</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Plan Municipal de Vivienda y Suelo es un instrumento de planificación contemplado en la Ley 1/2010 Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía, necesario para actuaciones subvencionables contempladas en el Plan de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía 2016-2020.</p> <p>Tiene por objeto, entre otras, las siguientes previsiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La determinación de las necesidades de vivienda de las familias residentes en el municipio, al objeto de concretar la definición y cuantificación de actuaciones protegidas que se deban promover y las soluciones e intervenciones públicas que se deban llevar a cabo. b) Las propuestas de viviendas de promoción pública y su localización. c) Los alojamientos transitorios que se consideren necesarios y la determinación de los equipamientos que se deben reservar a tal fin. d) Las propuestas de actuaciones dirigidas a fomentar la conservación, mantenimiento y rehabilitación del parque de viviendas y que mejoren la eficiencia de uso de dicho parque de viviendas. e) Las medidas tendentes a la progresiva eliminación de la infravivienda. f) Las propuestas de cuantificación y localización de las viviendas protegidas, en sus diferentes programas. g) El establecimiento de los procedimientos de adjudicación. h) Las medidas necesarias para el seguimiento y aplicación del Plan. i) Las restantes medidas y ayudas que se consideren necesarias para garantizar la efectividad del derecho a una vivienda digna y adecuada. <p>Grado de prestación: 10 máximo al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • municipios de menos de 5000 habitantes.



		<ul style="list-style-type: none"> • municipios sin técnico cualificado para la redacción del Plan Municipal de Vivienda y Suelo • municipios cuyo planeamiento general haya sido redactado o esté siendo redactado por la Diputación Provincial.
	TIPO DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>Manuel Mojarro Práxedes. Jefe del Arquitectura, Infraestructuras y Urbanismo. Teléfono: 639164713 Extensión 10727 mmojarro@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un documento ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada. 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procede-. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de la situación de la vivienda en el municipio



		<ul style="list-style-type: none"> - Documentación Planeamiento Municipal vigente. - En caso de subvenciones, documentación de la misma a tener en cuenta para la redacción de los trabajos y los plazos de entrega. 3. Facilitar el acceso a los caminos, espacios, solares, instalaciones y/o inmuebles objeto del Plan. 4. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes sectoriales –que procedan-. 5. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	No se requiere
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Ley 1/2010 de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía</p> <p>Plan Andaluz de Vivienda y Suelo</p> <p>Decreto 141/2016, de 2 de agosto, por el que se regula el Plan de Vivienda y Rehabilitación 2016-2020</p> <p>Guía Metodológica para la elaboración de Planes Municipales de Vivienda y Suelo</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>La complejidad de los documentos que debe contener el plan municipal, se definen en el artículo 7 del Plan de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía 2016-2020:</p> <p>a) Documento de información y diagnóstico, integrado por:</p> <p>1.º Análisis socio-demográfico general a realizar a partir de los datos estadísticos básicos existentes, una vez actualizados, y un análisis de la necesidad de vivienda de la población, teniendo en cuenta los datos contenidos en el Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, con un apartado específico sobre personas y colectivos en riesgo de exclusión social, personas sin hogar, así como sobre la situación en materia de desahucios.</p> <p>2.º Descripción de la estructura urbana residencial e información y diagnóstico del parque de viviendas existentes en el municipio, incluyendo un análisis sobre su grado de obsolescencia, así como de las</p>



viviendas vacías o en desuso existentes. Reflejará también las situaciones de infravivienda.

3.º Relación y descripción de los recursos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo y de las viviendas titularidad del Ayuntamiento o ente público municipal.

4.º Relación de terrenos o edificaciones que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas.

5.º Análisis del planeamiento urbanístico respecto a la incidencia del mismo en la satisfacción del derecho a la vivienda.

b) Programa de Actuación, integrado por:

1.º Memoria justificativa y descriptiva del conjunto de actuaciones previstas y su coordinación con otras estrategias sociales, económicas y medioambientales. Dichas actuaciones se agruparán en dos apartados: vivienda y rehabilitación.

2.º Evaluación económica financiera del Plan, que deberá incluir los recursos materiales con los que cuenta el municipio para poner en marcha el Programa de Actuación.

3.º Definición de los mecanismos de implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan.




3. En el proceso de formulación y desarrollo del plan municipal de vivienda y suelo se fomentará la participación de los agentes económicos y sociales más representativos, así como de las asociaciones profesionales, vecinales, de los consumidores y de demandantes de vivienda protegida.

4. La Consejería competente en materia de vivienda prestará asesoramiento técnico a aquellos municipios que lo soliciten para la elaboración de los planes municipales de vivienda y suelo, de acuerdo con lo previsto en la Sección 1.ª del Capítulo III.

5. Mediante orden de la Consejería competente en materia de vivienda podrán convocarse ayudas económicas a los ayuntamientos, destinadas a la elaboración, revisión y adaptación a este Plan de los planes municipales de vivienda y suelo, en función de las disponibilidades presupuestarias existentes.

6. Cada ayuntamiento deberá remitir, una vez aprobado, el plan municipal de vivienda y suelo y sus revisiones al correspondiente órgano territorial provincial de la Consejería competente en materia de



		vivienda.
	PLAZOS	<p>Dada la singularidad de los trabajos, no se puede establecer un plazo fijo. Los servicios participantes se comprometen a comunicar el plazo junto con el/la técnico asignado/a responsable de la prestación del servicio.</p> <p>No computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales o colaboración en la elaboración de la encuesta (se irá informando al responsable del Ayto).</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El prestador del servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. 2. Informar mensualmente del estado de la redacción a través de la aplicación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de IPH. 4. Contemplar en la solución final adoptada las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. 5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en la presente ficha.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: mmojarro@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(Arquitectura)

Fecha: marzo 2024



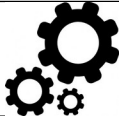

18.1.7

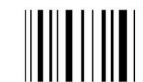







Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles


Meta Principal:

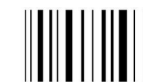
11.3 Para 2030, aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en todos los países.



	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asesoramiento en la gestión técnica, laboral y administrativa de obras PFEA</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Asesoramiento en la gestión técnica, laboral y administrativa de las obras de proyectos PFEA de los municipios.</p> <p>Se trata de un asesoramiento más orientado a la resolución de consultas rápidas -no a la redacción de informes-, basadas en el conocimiento experto que el Servicio de Programas de Obras Generadoras de Empleo posee.</p> <p>Consistirá en la resolución de consultas y dudas de los siguientes aspectos de las obras de proyectos PFEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ámbito técnico: desarrollo de la propia obra, de necesidad de modificados, de redacción de presupuestos, de gastos subvencionables, tipo de obras se pueden solicitar, • ámbito laboral: desarrollo del proceso selectivo, contrataciones, pago de salarios, resoluciones de contratos, sobre el cumplimiento del convenio colectivo respecto al personal contratado. • ámbito administrativo: fechas de comienzo de obras, aplazamientos y motivos, paralizaciones, documentación a aportar, plazos y lugar de presentación, entrega de modificados, lugar de entrega, copias y lugar a entregar de justificaciones, proyectos y modificados • sobre el cumplimiento del convenio colectivo respecto a la formación de los trabajadores: obligatoriedad de los cursos, duración de horas según categoría profesional, empresas de formación, homologación • sobre el cumplimiento del convenio colectivo respecto a la Seguridad y Salud -incluida la vigilancia- de la de los trabajadores: epis, gastos subvencionables, reconocimientos médicos, coordinación de seguridad y salud <p>Grado de prestación: todos los solicitados</p> <p>El orden de prelación será por orden de entrada en la plataforma IPH</p>



	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Javier Mojarro Práxedes. Jefe del Servicio de Programas de Obras Generadoras de Empleo Teléfono 959494600 extensión: 10736 jmojarro@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un asesoramiento ajustado a las necesidades requeridas. 6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, área o servicio al que esté vinculado teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio en caso de ser necesaria. 3. Facilitar el acceso a las instalaciones en caso de ser necesario. 4. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Real Decreto 939/97, de 20 de Junio por el que se regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario. BOE 24.06.97. 2. Orden de 26 de Octubre de 1998 por la que se establecen las bases para la concesión de

		<p>subvenciones por el INEM – Servicio Público de Empleo Estatal, en el ámbito de colaboración con las Corporaciones Locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social. BOE 21.11.98.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Resolución de 30 de Marzo de 1999 del INEM – Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se desarrolla la Orden de 26.10.98 BOE 13.04.99 4. Orden TAS/3657/2003 por la que se modifica la de 26/10/98 5. Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones (BOE 18.11.03). 6. RD 357/2006, de 24 de Marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones (BOE 07.04.06). 7. Orden de 27.09.99, por la que se regula el procedimiento de presentación de solicitudes BOJA nº 121 de 19.10.99. 8. Decreto que determina la financiación por la Administración de la Junta de Andalucía de los préstamos concertados por las Diputaciones Provinciales con Entidades de crédito durante el 2017-07-10 9. Instrucciones del Sepe. 10. Legislación vigente respecto al ámbito de actuación.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Asesoramiento y asistencia Técnica de las obras PFEA a los Municipios de la Provincia.</p> <p>Asesoramiento y asistencia en el ámbito laboral de las obras PFEA a los Municipios de la Provincia.</p> <p>Asesoramiento y asistencia Administrativo de las obras PFEA a los Municipios de la Provincia.</p> <p>Asesoramiento y asistencia en el cumplimiento del convenio colectivo de aplicación respecto a la formación de los trabajadores de las obras PFEA a los Municipios de la Provincia.</p> <p>Asesoramiento y asistencia en el cumplimiento del convenio colectivo de aplicación respecto a la seguridad y salud de los trabajadores de las obras PFEA a los Municipios de la Provincia.</p> <p>Asesoramiento y asistencia en el cumplimiento del convenio colectivo de aplicación respecto a la vigilancia de la salud de los trabajadores de las obras PFEA a los Municipios de la Provincia.</p> <p>Durante el periodo de las obras, el asesoramiento consistirá en:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • ámbito técnico: desarrollo de la propia obra, de necesidad de modificados, de redacción de presupuestos, de gastos subvencionables, tipo de obras se pueden solicitar, • ámbito laboral: desarrollo del proceso selectivo, contrataciones, pago de salarios, resoluciones de contratos, sobre el cumplimiento del convenio colectivo respecto al personal contratado. • ámbito administrativo: fechas de comienzo de obras, aplazamientos y motivos, paralizaciones, documentación a aportar, plazos y lugar de presentación, entrega de modificados, lugar de entrega, copias y lugar a entregar de justificaciones, proyectos y modificados • sobre el cumplimiento del convenio colectivo respecto a la formación de los trabajadores: obligatoriedad de los cursos, duración de horas según categoría profesional, empresas de formación, homologación • sobre el cumplimiento del convenio colectivo respecto a la Seguridad y Salud -incluida la vigilancia- de la de los trabajadores: epis, gastos subvencionables, reconocimientos médicos, coordinación de seguridad y salud <p>La información se remitirá siempre al ayuntamiento a través de vía telefónica o a través de la plataforma IPH, en soporte editable para facilitar su reutilización, y firmado en electrónico.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>En el instante si es posible; o en su caso, se establece un plazo genérico de 2 días hábiles para la contestación de cada consulta a lo largo del asesoramiento, que podrá variar en función de la complejidad de la consulta. En caso de requerirse un mayor plazo, se informará previamente a la persona de contacto de la corporación para consensuar las fechas de entrega.</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial si fuese necesaria a través de la plataforma IPH; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El prestador del servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. 2. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de IPH.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Vía telefónica: 696676521/657950839/959494736/959494715

Dirección e-mail: mmojarro@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.

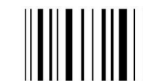







Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 8: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.

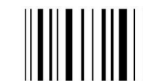
Metas Principales:



8.5 Para 2030, lograr el empleo pleno y productivo y garantizar un trabajo decente para todos los hombres y mujeres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, y la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

8.8 Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y protegido para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios.




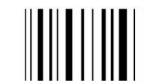
	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Redacción de Proyectos y Memorias Valoradas PFEA</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Redacción de proyectos del Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA) , afectados a los Municipios, tanto Proyectos de Garantía de Renta como Memorias Valoradas y Proyectos Generadores de Empleo Estable, a petición de los municipios.</p> <p>Grado de prestación: Todos los solicitados.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipios sin técnico cualificado. • Municipios de menos de 5000 habitantes.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Javier Mojarro Práxedes. Jefe Servicio de Programas de Obras Generadoras de Empleo. Teléfono: 959 494600. Extensión: 10715/10736. jmojarro@diphuelva.org.</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2.- Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través del IPH. 3.- Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4.- Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5.- Recibir un proyecto ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada. 6.- Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si






		<p>procede-</p> <p>7.- Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p>
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>1.- Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</p> <p>2.- Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de circunstancias urbanísticas. - Certificado de disponibilidad de los terrenos. - Justificación de no concurrencia con otras subvenciones públicas o privadas. - Certificado de Titularidad Municipal. <p>3.- Facilitar el acceso a los caminos, espacios, solares y/o inmuebles objeto del proyecto.</p> <p>4.- Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes sectoriales –que procedan-.</p> <p>5.- Facilitar al redactor del proyecto el levantamiento topográfico y estudio geotécnico –en caso de ser necesarios-.</p> <p>6.- Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</p> <p>7.- Solicitar en la primera quincena de febrero como fecha límite. Al menos, la pre-solicitud.</p>
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de mano de obra asignada. • Distribución de mano de obra prevista. • Aportación económica municipal, tanto de mano de obra como de materiales.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Legislación de referencia en redacción de proyectos, ejecución de obras y contratación pública, según la naturaleza del documento de proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 939/97, de 20 de Junio por el que se regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario. BOE 24.06.97. • Orden de 26 de Octubre de 1998 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones por el INEM – Servicio Público de Empleo Estatal, en el ámbito de colaboración con las Corporaciones Locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de



		<p>obras y servicios de interés general y social. BOE 21.11.98.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 30 de Marzo de 1999 del INEM – Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se desarrolla la Orden de 26.10.98 BOE 13.04.99 • Orden TAS/3657/2003 por la que se modifica la de 26/10/98 • Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones (BOE 18.11.03). • RD 357/2006, de 24 de Marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones (BOE 07.04.06). • Orden de 27.09.99, por la que se regula el procedimiento de presentación de solicitudes BOJA nº 121 de 19.10.99. • Decreto que determina la financiación por la Administración de la Junta de Andalucía de los préstamos concertados por las Diputaciones Provinciales con Entidades de crédito durante el 2017-07-10 • Instrucciones del Sepe
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La redacción del proyecto comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de un documento que contemple el objeto del encargo, las necesidades y requerimientos manifestados por el promotor, las condiciones establecidas en la normativa de aplicación, y que se ajusta a la disponibilidad presupuestaria manifestada al inicio de la redacción. • La preparación y aporte (en forma y número) de la documentación necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procede-. • La modificación del proyecto en base a las resoluciones de los informes sectoriales –si procede-. • Se entregará al Ayuntamiento 2 copias firmadas en soporte papel, junto a una copia en digital (en soporte pdf o similar). <p>La redacción de la memoria valorada comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de un documento que contemple el objeto del encargo, las necesidades y requerimientos manifestados por el promotor, las condiciones establecidas en la normativa de aplicación. <p>Se entregará al Ayuntamiento 2 copias firmadas en soporte papel, junto a una copia en digital (en soporte</p>



		pdf o similar).
	PLAZOS	<p>Con una antelación mínima de 3 días hábiles antes de la finalización del plazo de entrega en el SEPE.</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria, no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayuntamiento).</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Servicio P.O.G.E. se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al Ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2.- Informar periódicamente del estado de la redacción a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3.- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48 h., vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación de IPH. 4.- Contemplar en el diseño del proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. 5.- Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Vía telefónica: 696676521/657950839/959494736/959494715</p> <p>Dirección e-mail: mmojarro@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(POGE)

Fecha: marzo 2024



18.1.9








Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.





Meta Principal:

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Diseño de metodologías de control de Mosquitos para municipios no integrados en el Plan Anual de Control en áreas de titularidad pública.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El objetivo de este servicio es dotar a los municipios concertados de un documento técnico de metodologías específicas de control integrado de mosquitos, para mejorar el bienestar de la ciudadanía y la prevención de las enfermedades transmisibles por estos insectos.</p> <p>Consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospección, Localización y/o Muestreo de Zonas de Cría o Refugio de Plagas de mosquitos. • Determinación taxonómica de muestras biológicas. • Determinación de factores controlantes. • Caracterización ecológica de las zonas afectadas por la plaga. • Elaboración del plan integral de control de mosquitos y diseño de estrategias de actuación. <p>Grado de prestación: Máximo 2 al año.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Fancisco J. Cáceres Benavides. Jefe del Servicio de Control de Mosquitos Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10234 fcaceres@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el servicio en las condiciones fijadas en el Convenio de Colaboración firmado y de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos en esta carta de servicio. Ser atendidos por personal, con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. Conocer el estado del estudio en todo momento. 2. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 3. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.








	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (Nombre, teléfono y correo electrónico) 2. Facilitar el acceso al lugar donde se ubique el problema. 3. En caso de instalación de dispositivos de muestreo, velar por la seguridad del mismo.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Por definir</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece en su artículo 83 que los municipios, las provincias y las entidades de cooperación territorial podrán celebrar convenios de colaboración entre sí o con la Comunidad Autónoma Andaluza para la más eficaz gestión y prestación de servicios de sus competencias. • Ley 16/2011, de Salud Pública de Andalucía. • Decreto 8/1995, de 24 de enero, Reglamento de Desinfección, Desinsectación y Desratización Sanitarias establece que los tratamientos de Desinsectación y Desratización se podrán efectuar por los servicios oficiales de los Ayuntamientos o en su caso de las Diputaciones Provinciales, así como empresas privadas dedicadas a tales actividades. • R.D. 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas. • R.D. 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas. • Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Por definir.</p>







	<p>PLAZOS</p>	<p>Respuesta en 24/48 horas para concertar 1ª visita.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El prestador del Servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar un responsable técnico acreditado con la capacitación profesional requerida por el RD 830/2010, de 25 de junio 2. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 2 días hábiles, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: fcaceres@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades <u>Meta Principal:</u> 3.3 Para 2030, poner fin a las epidemias del SIDA, la tuberculosis, la malaria y las enfermedades tropicales desatendidas y combatir la hepatitis, las enfermedades transmitidas por el agua y y otras enfermedades transmisibles.</p>	







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Diagnóstico de problemas puntuales de Mosquitos para municipios no integrados en el Plan Anual de Control en áreas de titularidad pública.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El objetivo de este servicio es asesorar a los municipios concertados mediante un diagnóstico rápido frente a quejas de los ciudadanos por posible presencia inusual de mosquitos.</p> <p>Consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospección, localización y/o muestreo de Zonas de Cría o Refugio de mosquitos. • Determinación taxonómica de muestras biológicas. • Emisión de un informe de recomendaciones. <p>Grado de prestación: máximo 10 al año.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Fancisco J. Cáceres Benavides. Jefe del Servicio de Control de Mosquitos Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10234 fcaceres@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el servicio en las condiciones fijadas en el Convenio de Colaboración firmado y de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos en esta carta de servicio. Ser atendidos por personal, con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 2. Conocer el estado del estudio en todo momento. 3. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.








	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (Nombre, teléfono y correo electrónico) 2. Facilitar el acceso al lugar donde se ubique el problema. 3. En caso de instalación de dispositivos de muestreo, velar por la seguridad del mismo.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Por definir</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece en su artículo 83 que los municipios, las provincias y las entidades de cooperación territorial podrán celebrar convenios de colaboración entre sí o con la Comunidad Autónoma Andaluza para la más eficaz gestión y prestación de servicios de sus competencias. • Ley 16/2011, de Salud Pública de Andalucía. • Decreto 8/1995, de 24 de enero, Reglamento de Desinfección, Desinsectación y Desratización Sanitarias establece que los tratamientos de Desinsectación y Desratización se podrán efectuar por los servicios oficiales de los Ayuntamientos o en su caso de las Diputaciones Provinciales, así como empresas privadas dedicadas a tales actividades. • R.D. 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas. • R.D. 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas. • Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Por definir.</p>






 <p>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA</p>	<p>Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS (Control de Plagas)</p>	<p>Fecha: marzo 2024</p>	 18.1.11
--	--	--------------------------	---

	<p>PLAZOS</p>	<p>Respuesta en 24/48 horas para concertar visita.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El prestador del Servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar un responsable técnico acreditado con la capacitación profesional requerida por el RD 830/2010, de 25 de junio 2. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 2 días hábiles, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: fcaceres@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades <u>Meta Principal:</u> 3.3 Para 2030, poner fin a las epidemias del SIDA, la tuberculosis, la malaria y las enfermedades tropicales desatendidas y combatir la hepatitis, las enfermedades transmitidas por el agua y y otras enfermedades transmisibles.</p>






	PRESTACIÓN OFERTADA	Asesoramiento en BIC
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Información, orientación y asesoramiento con relación al Patrimonio Histórico, especialmente en arqueología, arqueología industrial y etnología.</p> <p>Grado de prestación: 10 asesoramientos al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipios de menos de 5000 habitantes. - Municipios que no dispongan de un técnico cualificado.
	TIPO DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>Adela Centeno Manzano. Técnica de Administración General.</p> <p>Teléfono 959 494 600. Extensión: 10322 acenteno@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 4. Recibir un documento consensuado por la corporación y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.

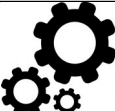





	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación que se pueda requerir para la prestación del servicio solicitado. 3. Facilitar, en el caso que fuera necesario, el acceso al lugar relacionado con el servicio solicitado. 4. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma correcta y proporcionando los datos necesarios para su realización.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Planeamiento urbanístico o en su defecto las NNSS.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía 14/2007 de 26 de noviembre.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Asesoramiento sobre Bienes inscritos en Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz. Evaluación de algún elemento susceptible de ser incluido en el Catálogo de Bienes de Interés Cultural. Protección y conservación de elementos arqueológicos y etnológicos. Supervisión de proyectos relacionados con el Patrimonio arqueológico y etnológico. Hallazgos casuales de restos arqueológicos. Medidas cautelares en trabajos que ocasionen movimientos de tierras. Divulgación del Patrimonio Histórico. Asesoramiento patrimonial con relación al turismo cultural (realización de itinerarios, rutas culturales...).</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>Dependerán del servicio solicitado.</p>






	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área de IMAP se compromete a:</p> <p>Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto.</p> <p>Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, a través de la plataforma IPH o vía telefónica.</p> <p>Informar sobre el estado del desarrollo del servicio solicitado vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación IPH.</p>
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: prufete@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la extranet provincial.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>11.4 Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.</p>	



 <p>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA</p>	Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS (Arquitectura)	Fecha: marzo 2024	 20.1.1
--	--	-------------------	--

	PRESTACIÓN OFERTADA	Asesoramiento en la documentación técnica antes del inicio de las obras
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Asesoramiento en la gestión y elaboración de la documentación técnica de las obras de proyectos de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios y que no sean dirigidas por personal de la Diputación Provincial.</p> <p>Consistirá en el asesoramiento y apoyo (1) para la correcta elaboración de toda la documentación previa al inicio de la obra. Se prestará asistencia durante todo el proceso, o puntualmente en aquellos aspectos que así lo requiera la corporación.</p> <p>Grado de prestación: 20 asistencias anuales</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de inversiones en las que participe la Diputación Provincial. - Municipios de menos de 5000 habitantes. <p>(1) No se elaborará la documentación por la Diputación, sino que se revisará la realizada por el ayuntamiento, prestando asesoramiento, resolviendo dudas y facilitando modelos cuando sea posible.</p>
	TIPO DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	Ana Baez Fornieles. Jefa de Servicio de Arquitectura. Teléfono: 959 494 600. Extensión: 10432. Correo: abaez@diphuelva.org






	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un asesoramiento ajustado a las necesidades requeridas. 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procede-. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio en cada momento (copia del proyecto, reportaje fotográfico de la obra así como la documentación e información que se precise por el/la técnico asignado/a). 3. Facilitar el acceso a la obra. 4. Entregar la documentación a revisar/asesorar en formato editable para facilitar su edición. 5. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes –que procedan-. 6. Informar a la diputación a través de la plataforma IPHde la finalización de la obra, para poder dar por concluido el servicio concertado. 7. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Proyecto y la documentación obrante en el expediente municipal</p>





	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Legislación de referencia en redacción de proyectos, ejecución de obras y contratación pública, según la naturaleza de la obra.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p><u>Antes de empezar la obra:</u></p> <p>Solicitado el asesoramiento se facilitará un manual, vía electrónica, y se procederá al análisis del proyecto y la documentación obrante en el expediente necesaria para el inicio de la obra (sólo en el caso de petición del servicio antes del inicio de la obra). De dicho análisis se emitirá un informe indicando las deficiencias, anomalías o errores que se detecten para que sean subsanados por quien corresponda (la dirección facultativa de las obras, promotor o constructor).</p> <p>En caso de no disponerse de Libro de Órdenes y Asistencia, y/o de Libro de Incidencias, a petición del Ayuntamiento se facilitará por la Diputación, así como instrucciones y modelo para su presentación.</p> <p>Se revisará / colaborará en la preparación / indicará la ausencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Incidencias • Libro de Órdenes y Asistencia, • Se facilitarán instrucciones del libro de órdenes y asistencia. • Nombramiento de la Dirección Facultativa • Nombramiento el Coordinador de Seguridad y Salud • Aviso previo conforme Anexo III del RD 1627/1997 (a la autoridad laboral del inicio de las obras) • Solicitud del Plan de Seguridad (por el coordinador a la contrata) • Se facilitarán modelo e instrucciones del informe del Plan de Seguridad y Salud (m_IPSS_v01) • Informe de Aprobación del Plan de Seguridad (redactado por el coordinador) y su aprobación por la Administración promotora de las obras. • Copia de la Comunicación de la Apertura del Centro de Trabajo (solicitada por el coordinador a la contrata) • Plan de Gestión de Residuos (elaborado por la constructora) • Se facilitarán instrucciones del Estudio y los Planes de Gestión de Residuos • Acta de Aprobación del Plan de Gestión de Residuos • Libro de Subcontratación • Se facilitarán instrucciones para la presentación de los Libros de Subcontratación • Acta de comprobación del Replanteo

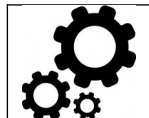


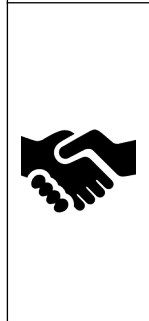
 <p>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA</p>	<p>Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS (Arquitectura)</p>	<p>Fecha: marzo 2024</p>	 20.1.1
--	---	--------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> Se facilitará instrucciones para la presentación de las Actas de Replanteo Previo: m_ARPR <p>La información se remitirá siempre al ayuntamiento a través de la plataforma IPH, en soporte editable para facilitar su reutilización, y en formato pdf firmado electrónicamente.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>Se establece un plazo genérico de 5 días laborables para la contestación de cada consulta a lo largo del asesoramiento, que podrá variar en función de la complejidad de la consulta. En caso de requerirse un mayor plazo, se informará previamente a la persona de contacto de la corporación para consensuar las fechas de entrega.</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria a través de la plataforma IPH; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, a través de la plataforma IPH o vía telefónica. A contemplar en el diseño del proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. Entregar la documentación/información dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: abaez@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la extranet provincial.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>





 <p>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA</p>	<p>Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS (Arquitectura)</p>	<p>Fecha: marzo 2024</p>	 <p>20.1.1</p>
--	--	--------------------------	---

	<p>PLAZO VIGENCIA</p>	<p>El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</p>
	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.</p>	



	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asesoramiento de la documentación técnica durante las obras</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Asesoramiento en la gestión y elaboración de la documentación técnica de las obras de proyectos de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios y que no sean dirigidas por personal de la Diputación Provincial.</p> <p>Consistirá en el asesoramiento y apoyo (1) para la correcta elaboración de toda la documentación durante la ejecución y/o tras la finalización de la misma. Se prestará asistencia durante todo el proceso, o puntualmente en aquellos aspectos que así lo requiera la corporación.</p> <p>Grado de prestación: 20 asistencias anuales</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de inversiones en las que participe la Diputación Provincial. - Municipios de menos de 5000 habitantes. <p>(1) No se elaborará la documentación por la Diputación, sino que se revisará la realizada por el ayuntamiento, prestando asesoramiento, resolviendo dudas y facilitando modelos cuando sea posible.</p>
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>David Domínguez. Administrativo de Gestión de Inversiones Provinciales. Teléfono 959494600 extensión: 10802 ddominguez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un asesoramiento ajustado a las necesidades requeridas. 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si



		<p>procede-.</p> <p>7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p>
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio en cada momento (copia del proyecto, reportaje fotográfico de la obra así como la documentación e información que se precise por el/la técnico asignado/a). 3. Facilitar el acceso a la obra. 4. Entregar la documentación a revisar/asesorar en formato editable para facilitar su edición. 5. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes –que procedan-. 6. Informar a la diputación a través de la plataforma IPHde la finalización de la obra, para poder dar por concluido el servicio concertado. 7. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Proyecto y la documentación obrante en el expediente municipal</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Legislación de referencia en redacción de proyectos, ejecución de obras y contratación pública, según la naturaleza de la obra.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p><u>Durante el periodo de ejecución de la obra, el asesoramiento consistirá en:</u></p> <p>Se facilitará un manual, via electrónica.</p> <p>Revisión del borrador de las certificaciones de obras antes de su firma y aprobación. Se facilitarán instrucciones y modelos donde se detallan pautas generales para su cumplimentación, modelos: m_CRTE / m_CRTI / m_CRTM. Se aclara que no será redactadas por la diputación, sino exclusivamente revisadas en</p>



sus aspectos formales.

Revisión del borrador de las actas antes de su firma y aprobación (de paralización, de reinicio...). Se facilitarán modelos para su presentación: **m_APCO / m_AROB**.

Revisión del borrador de Informes complementarios, justificativos... antes de su firma y aprobación.

Asesoramiento para la elaboración de la documentación relativa al control de calidad de la obra. Revisión del borrador de los documentos antes de su firma y aprobación. Se facilitarán las instrucciones y modelos de la documentación de Control de Calidad: **m_CCOB** y de la Relación de Controles Realizados en Obra: **m_RCRO**

Asesoramiento para la elaboración de la justificación de precios, de necesidad de modificados. Revisión del borrador de los documentos antes de su firma y aprobación.

Indicaciones para cumplimentar libros de órdenes y asistencia, así como libro de incidencias.

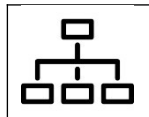
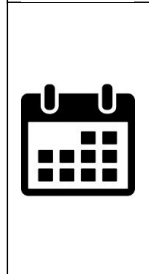

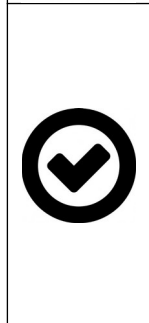
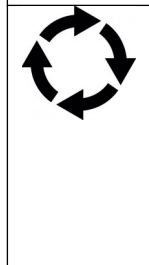
Para la finalización de la obra, el asesoramiento consistirá en:

Se revisará el borrador de los documentos/ colaborará en la preparación / indicará la ausencia de:




- Certificado final de obra. Se facilitarán instrucciones y modelos: **m_CFDT / m_CFOB / m_CFOM / m_CLEG**
- Acta de Recepción de la obra. Se facilitarán modelos: **m_ARED / m_AREF /**
- Acta de Recepción Parcial de la obra (**m_ARPA**)
- Acta de subsanación de defectos
- Certificados de las instalaciones
- Certificado de eficiencia energética
- Acta de declaración de obra nueva (para la escritura)
- Libro del Edificio
- Manual de Uso y Mantenimiento

La información se remitirá siempre al ayuntamiento a través de la plataforma IPH, en soporte editable para facilitar su reutilización, y en formato pdf firmado electrónicamente.

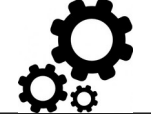




	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>Procedimiento general establecido para los servicios concertables.</p>																
	<p>PLAZOS</p>	<p>Se establece un plazo genérico de 5 días laborables para la contestación de cada consulta a lo largo del asesoramiento, que podrá variar en función de la complejidad de la consulta. En caso de requerirse un mayor plazo, se informará previamente a la persona de contacto de la corporación para consensuar las fechas de entrega.</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria a través de la plataforma IPH; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>																
	<p>FINANCIACIÓN</p>	<p>Recursos propios de la Diputación de Huelva. Los trabajos complementarios (en caso de ser necesarios) será financiados por el promotor.</p>																
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. 2. A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, a través de la plataforma IPH o vía telefónica. 3. A contemplar en el diseño del proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. 4. Entregar la documentación/información dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior. 																
	<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2019</th> <th>obj. 2020</th> <th>obj. 2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. cumplimiento del plazo de entrega</td> <td>sin datos</td> <td>80%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>2. total de asistencias</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>3. Grado de satisfacción GLOBAL con la prestación</td> <td>sin datos</td> <td>Dato 2019+1</td> <td>Dato 2019+2</td> </tr> </tbody> </table>		2019	obj. 2020	obj. 2021	1. cumplimiento del plazo de entrega	sin datos	80%	90%	2. total de asistencias	20	25	30	3. Grado de satisfacción GLOBAL con la prestación	sin datos	Dato 2019+1	Dato 2019+2
	2019	obj. 2020	obj. 2021															
1. cumplimiento del plazo de entrega	sin datos	80%	90%															
2. total de asistencias	20	25	30															
3. Grado de satisfacción GLOBAL con la prestación	sin datos	Dato 2019+1	Dato 2019+2															



	Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS (Arquitectura)	Fecha: marzo 2024	 20.1.2
---	--	-------------------	--

		(puntuación de 0 a 5).
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	Dirección e-mail: ddominguez@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la extranet provincial. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
	PLAZO VIGENCIA	El establecido en el Convenio Específico de Concertación.
		Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación. <u>Meta Principal:</u> 9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Calificación Ambiental de Actividades</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>La calificación ambiental es uno de los instrumentos de prevención ambiental previstos en la Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, dirigido a analizar las consecuencias ambientales de la implantación de determinadas actividades, al objeto de comprobar su adecuación a la normativa y con la finalidad de evaluar su viabilidad ambiental. Se analizan los aspectos ambientales de cada actividad en lo relativo a residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera, ruidos y vibraciones, y contaminación lumínica, incidiendo más en unos aspectos u otros dependiendo de las características de la actividad que se pretenda implantar.</p> <p>La Calificación Ambiental según los casos, o se integra en el procedimiento de otorgamiento de licencia municipal o en otros supuestos, se tramita de forma previa a la presentación de la correspondiente Declaración Responsable.</p> <p>La asistencia técnica en materia de Calificación ambiental se presta de forma telemática a través de la plataforma electrónica “TRAMITA”, disponible en la IPH de la Diputación. Para ello debe accederse a través de la “OFICINA MUNICIPAL” donde cada ayuntamiento subirá la documentación técnica y administrativa de cada expediente.</p> <p>Grado de prestación: máximo 150 al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipios menores de 20.000 habitantes - Orden de entrada en Registro General del expediente municipal
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN</p>	<p>La asistencia técnica en materia de Calificación Ambiental se presta de forma telemática. Se accede a través de la IPH https://iph.diphuelva.es por Administración Electrónica/ “OFICINA MUNICIPAL”, donde</p>






	<p>AMBIENTAL Y TRAMITACIÓN</p>	<p>cada Ayuntamiento subirá la documentación técnica y administrativa.</p> <p>Es necesario estar dado de alta como representante municipal en la aplicación. Para darse de alta como representante, deberán presentar una solicitud a través del Servicio de Innovación (bien a través del teléfono 959 494 888 o a través de la dirección de correo electrónico 888@diphuelva.org)</p> <p>Una vez dado de alta, las solicitudes de calificación ambiental se realizarán conforme a lo expuesto en el Manual de Instrucciones de Solicitudes de Calificación Ambiental actualizado a fecha 23/12/2022 que puede descargarse en la sección de Recursos/Descargas/Medio Ambiente de la intranet corporativa https://iph.diphuelva.es</p>
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Raimundo Miranda Miranda. Jefe del Servicio de Medio Ambiente y Energía Teléfono 959494600 extensión: 10646 rmiranda@diphuelva.org</p> <p>Isabel Brito Cabeza. Jefa de Sección de Planificación y Prevención Ambiental. Secretaria de la Comisión de Calificación Ambiental Teléfono 959 494600 extensión: 10364 ibrito@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar de forma telemática a través de la Oficina Municipal de la IPH de la Diputación, expedientes de actividades sometidas al Procedimiento de Calificación Ambiental para obtener un informe ambiental en forma de Propuesta de Resolución. 2. Realizar consultas sobre cuestiones ambientales de competencia municipal relacionadas directa o indirectamente con la Calificación Ambiental, para solicitar información sobre el procedimiento aplicable y normativa de aplicación o bien pueden referirse a expedientes en tramitación. Las consultas podrán realizarse por email o por escrito oficial dirigido al Secretario de la Comisión. De igual modo podrá solicitarse cita para hacer la consulta con los miembros de la Comisión de Calificación de modo presencial. 3. Conocer el estado de la tramitación en todo momento, sirviéndose a tal efecto de la Oficina Municipal de la IPH de la Diputación de Huelva. 4. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 5. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.



		<p>6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p>
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportación de los datos del Expediente para el que se solicita asistencia técnica (Ayuntamiento, Actividad, Promotor, técnico redactor del proyecto, ubicación). 2. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 3. Aportación en soporte digital de la documentación (Técnica y Administrativa), a través de la aplicación (TRAMITA) de Oficina Municipal de la IPH, requerida para la prestación del servicio. 4. Aportación de otra documentación o informes sectoriales que se estimen necesarios en cada caso concreto. 5. Atender con prontitud los requerimientos de documentación realizados por el Secretario de la Comisión de Calificación Ambiental. Durante el tiempo de respuesta, el expediente quedará suspendido.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA A INCORPORAR TELEMÁTICAMENTE JUNTO A LA SOLICITUD</p>	<p>Expediente Administrativo completo, que tendrá como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Urbanístico del Técnico Municipal. - Certificado del Secretario/a de haberse realizado la notificación a colindantes. - Certificado del Secretario/a de haberse realizado la publicación en el tablón de edictos y de haberse o no presentado alegaciones. - Alegaciones, si las hubiera. - Proyecto Técnico de la Actividad, <u>EN SOPORTE DIGITAL.</u>



	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ley 7 /2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.• Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas.• Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.• Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.• Reglamentación sectorial que le afecta a cada actividad en función de la naturaleza de la misma.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Esta Asistencia Técnica consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión y comprobación del expediente administrativo municipal.• Análisis de la documentación técnica, por técnicos especializados en las diferentes materias ambientales.• Emisión de un informe ambiental en forma de Propuesta de Resolución de Calificación Ambiental.• También incluye la resolución de consultas por parte de técnicos municipales, técnicos redactores o administrados.
	<p>PLAZOS</p>	<p>El Plazo máximo para la asignación de los técnicos que deban informar, no será superior a 10 días hábiles, contados desde la correcta presentación de la documentación.</p> <p>El plazo para emitir la Propuesta de Resolución por parte de la Comisión de Calificación Ambiental no será superior a 30 días hábiles desde que el Ayuntamiento aporte toda la documentación necesaria.</p> <p>No se computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto), ni tampoco cuando la documentación técnica o administrativa no se haya aportado correctamente.</p>



**COMPROMISOS DE
CALIDAD ASUMIDOS
POR LA ORGANIZACIÓN**

La Comisión de Calificación Ambiental se compromete a:

1. Mantener informado al Ayuntamiento de cuantas incidencias afecten a la tramitación del expediente.
2. Resolver cualquier consulta en el plazo máximo de 10 días hábiles, vía correo electrónico o a través de la aplicación de “oficina municipal” de la IPH (siempre que no sea necesario evacuarla a otra administración).
3. Emitir la Propuesta de Resolución Ambiental dentro de los plazos descritos en el apartado anterior.
4. Proporcionar información actualizada, guías técnicas, modelos de certificados, modelos de informes técnicos y otra documentación de utilidad, de forma fácilmente accesible.
5. Promover la formación del personal técnico de los ayuntamientos, mediante jornadas, seminarios, cursos o grupos de trabajo, con los que unificar criterios y mejorar la relación entre las partes implicadas.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS
Y RECLAMACIONES
SOBRE SERVICIO
PRESTADO**

Dirección e-mail: rmiranda@diphuelva.org y ibrito@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en la extranet provincial.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.




Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica de la persona interesada.





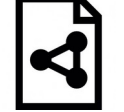



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.




Meta Principal:

11.6 Para 2030, reducir el impacto ambiental negativo per capita de las ciudades, incluso prestando especial atención a la calidad del aire y la gestión de los desechos municipales y de otro tipo.

	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Servicio de Desratización, Desinfección y Desinsectación</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El objetivo de este servicio es mejorar el bienestar de la ciudadanía, la prevención de las enfermedades transmisibles y el mantenimiento de ambientes sanos, mediante el control de plagas urbanas.</p> <p>Consiste en una serie de actuaciones que se desarrollan dentro del Programa de Desratización en red de alcantarillado, así como Desratización, Desinfección y Desinsectación en edificios y dependencias municipales. También contempla la desinsectación en la red de alcantarillado para el control de cucarachas (<i>Periplaneta americana</i>) y el tratamiento de desinsectación en zonas de romería y acampada.</p> <p>Desratización: es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales: rata gris (<i>Rathus norvegicus</i>), rata negra (<i>Rathus rathus</i>) y ratón casero (<i>Mus musculus</i>). Las áreas de tratamiento para el control de roedores son las siguientes: cinturón de protección, solares abandonados, subsuelo, zonas ajardinadas y edificios y dependencias municipales. Los rodenticidas utilizados son anticoagulantes. La distribución y colocación de las diferentes presentaciones de los cebos se realiza de acuerdo con las características particulares de cada una de las áreas objeto de tratamiento.</p> <p>Desinfección y desinsectación en edificios y dependencias municipales: son las técnicas de saneamiento dirigidas a eliminar o controlar la población de insectos y otros artrópodos, así como la eliminación de microorganismos patógenos y perjudiciales para el hombre en el medio ambiente cerrado donde se desenvuelve la vida humana.</p> <p>Desinsectación en el subsuelo para el control de cucarachas (<i>Periplaneta americana</i>): es la técnica de saneamiento del medio encaminada al control de la población de la <i>Periplaneta americana</i> existente en los diferentes municipios.</p> <p>Desinsectación en zonas de romería y acampada: se realiza un tratamiento de desinsectación previo desbroce de la superficie a tratar en zonas en las que por motivo de alguna celebración se concentre un número elevado de personas.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.

	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonia García Solís. Técnica Veterinaria del Servicio de Medio Ambiente y Energía Teléfono: 959 494 600 Extensión 10311 agarcia@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el servicio de desratización, desinfección y desinsectación en las condiciones fijadas en el Convenio de Colaboración firmado y de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos en esta carta de servicio. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 2. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 3. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizar el Convenio de Colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de Huelva y los Ayuntamientos de la provincia para la prestación del Servicio de Desratización, Desinfección y Desinsectación y Recogida y Tratamiento de Animales Vagabundos. 2. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 3. Colaborar activamente para el cumplimiento de los fines del servicio prestado 4. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y aceptación de la aportación que el Ayuntamiento hace al Convenio para el año en curso.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece en su artículo 83 que los municipios, las provincias y las entidades de cooperación territorial podrán celebrar convenios de colaboración entre sí o con la Comunidad Autónoma Andaluza para la más eficaz gestión y prestación de servicios de sus competencias. - Ley 16/2011, de Salud Pública de Andalucía. - Decreto 8/1995, de 24 de enero, Reglamento de Desinfección, Desinsectación y Desratización Sanitarias establece que los tratamientos de Desinsectación y Desratización se podrán efectuar por los

		<p>servicios oficiales de los Ayuntamientos o en su caso de las Diputaciones Provinciales, así como empresas privadas dedicadas a tales actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - R.D. 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas. - R.D. 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas. - Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>OPCIÓN A:</p> <p><u>Tratamiento de desratización</u> se realiza en cinturones de protección, solares abandonados, subsuelo, zonas ajardinadas, edificios y dependencias municipales y consiste en las siguientes operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operación planificada: consiste en la colocación de cebos en todos los puntos de tratamiento al comienzo de la prestación del servicio. Al mes se procede a una revisión de todos los puntos tratados con recogida de datos y elaboración de hojas de control y seguimiento. Se realiza marcado sobre plano de los puntos tratados en el municipio. 2. Operaciones de mantenimiento: son de carácter mensual, con revisión y reposición de cebos en zonas que lo requieran y retirada de los mismos en puntos donde no se hayan consumido o estén deteriorados. Se anotarán las incidencias en la hoja de control y seguimiento. 3. Operaciones de urgencia: se producen cuando hay un incremento en la población de roedores en una zona concreta por motivos de diversa índole (atmosféricos, demolición de edificios, movimiento de tierras, etc.). <p><u>Tratamiento de desinfección y desinsectación en edificios y dependencias municipales</u> se realiza en colegios públicos, mercados, mataderos municipales, centros de día de tercera edad, polideportivos y centros administrativos municipales. Las operaciones se realizan con una periodicidad de al menos una vez al año y siempre que sea necesario.</p> <p>OPCIÓN B:</p> <p><u>Tratamiento de desinsectación en el subsuelo para el control de la Periplaneta americana (cucarachas)</u> se realiza en redes de alcantarillado, red semafórica y zonas exteriores que lo requieran. Las operacio-</p>


		<p>nes consisten en la realización de tres aplicaciones de productos desinsectantes con un intervalo entre tratamientos de un mes. Y se iniciarán en los meses de abril-mayo.</p> <p>OPCIÓN C:</p> <p>Tratamiento de desinsectación en zonas de romería y acampadas consiste en la realización de un tratamiento de desinsectación en las condiciones citadas en el apartado de descripción en una superficie de 2 hectáreas.</p> <p>Observación: <i>Es obligatorio para el Ayuntamiento acogerse a la opción A para poder hacer uso de las opciones B y C.</i></p>
	PLAZOS	<p>Las actuaciones ordinarias se realizarán según planificación establecida en el convenio, según extensión del municipio, tipología urbanística, etc</p> <p>Las actuaciones de urgencias serán atendidas en un periodo inferior a 5 días hábiles después de recibido el correspondiente aviso de incidencia</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El prestador del Servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar productos autorizados e inscritos en el Registro Oficial de Biocidas de la Dirección General de Salud Pública, aplicados por empresa gestora inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía 2. Nombrar un responsable técnico acreditado con la capacitación profesional requerida por el RD 830/2010, de 25 de junio 3. Informar trimestralmente al ayuntamiento de los tratamientos realizados en su término municipal. <p>A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 2 días hábiles, vía telefónica o mediante correo electrónico.</p>
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: fpinto@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la extranet provincial.</p>












**Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(Servicio de Medio Ambiente y Energía)**




Fecha: marzo 2024



		<p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>3.3 Para 2030, poner fin a las epidemias del SIDA, la tuberculosis, la malaria y las enfermedades tropicales desatendidas y combatir la hepatitis, las enfermedades transmitidas por el agua y otras enfermedades transmisibles.</p>

	PRESTACIÓN OFERTADA	Asistencia Técnica en Diseño de Parques y Jardines
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Redacción de proyectos para la creación o transformación de espacios verdes siguiendo criterios de idoneidad, sostenibilidad y eficiencia., a petición de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 10 asistencias al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Municipios de menos de 5000 habitantes.- Municipios que no dispongan de técnico cualificado.
	TIPO DE SERVICIO	<p><input checked="" type="checkbox"/>Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia Continuada.• Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>Raimundo Miranda Miranda. Jefe del Servicio de Medio Ambiente. Teléfono: 959494646 Correo: rmiranda@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH.3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un proyecto ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada. 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procedo-. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio 3. Facilitar el acceso a los espacios objeto de prestación 4. Autorizar, según proceda, al personal de la DPH a efectuar cuantas acciones sean necesarias para el desarrollo del servicio prestado
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la zona o parcela objeto de la asistencia. 2. Formulación, por parte del peticionario, de cualquier sugerencia o condicionante sobre el diseño solicitado
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación que afecte al proyecto, en función de los elementos incorporados en el diseño. Normas Tecnológicas específicas.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Identificación de las necesidades de creación o transformación del espacio verde. Análisis y evaluación del espacio objeto de la prestación.</p> <p>Redacción de Proyecto de Diseño, incorporando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de sistemas de riego eficientes.

		<ul style="list-style-type: none"> - Integración de viales y mobiliario. - Integración de iluminación con criterios de eficiencia energética y prevención de la contaminación lumínica. <p>Confeción de Manual de Mantenimiento y Buenas Prácticas. Aprobación del Proyecto por el Órgano de Gobierno correspondiente. Solución consensuada por las partes.</p>
	PLAZOS	Mantener una reunión de preparación en un plazo inferior a 10 días hábiles a partir de la fecha de entrada en IPH de la petición. El plazo y material entregable se determinará en la reunión de preparación.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Servicio prestador se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. 2. Informar quincenalmente del estado de la redacción a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 4. Contemplar en el diseño del proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor. 5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: rmiranda@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>








**Área o Servicio: ESPECIALIDADES TÉCNICAS
(Servicio de Medio Ambiente y Energía)**





Fecha: marzo 2024







Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.
Meta Principal:

11.7 Para 2030, proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia Técnica en la Contratación Energética Municipal</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Esta prestación tiene por objeto que los ayuntamiento realicen la contratación más adecuada de los suministros energéticos municipales, minimizando el gasto asociados a los mismos, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimización de los suministros Energéticos • Asistencia para la argumentación técnica ante la reclamación de cobros indebidos, refacturaciones, etc. por partes de las compañías comercializadoras. • Identificación de origen de consumos indebidos en suministros municipales. • Asistencia en concursos municipales para la contratación del suministro de energía. • Formación en materia de facturación eléctrica.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Raimundo Miranda Miranda. Jefe del Servicio de Medio Ambiente. Teléfono: 959494646 Correo: rmiranda@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir la asistencia técnica demandada según alcance consensuado entre las partes. 4. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado, según el alcance consensuado entre las partes. 5. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.

		6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. 3. Facilitar el acceso a las instalaciones. 4. Autorizar, según los casos, al personal de Diputación para gestionar ante terceros.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación relativa a los suministros energéticos objeto de la asistencia: facturas eléctricas, contratos de suministro eléctrico, pliegos referentes a contratos energéticos incluidos eventuales. 2. Información referente al perfil de uso de las instalación y de los elementos que la contituyen. 3. Hoja Excel cumplimentada por parte del ayuntamiento con la información requerida respecto a la facturación.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Legislación de referencia en contratación energética, según la asistencia técnica a prestar.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Optimización de los suministros Energéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del contrato asociado a cada suministro energético y su adecuación al tipo de instalación. • Informe con propuesta de actuación en cada suministro con cuantificación de ahorros previstos y definición del procedimiento de actuación ante compañías comercializadoras . <p>Asistencia para la argumentación técnica ante la reclamación de cobros indebidos, refacturaciones, etc por partes de las compañías comercializadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la reclamación. • Elaboración de respuesta en base a la legislación referente





		<p>Identificación de origen de consumos indebidos en suministros municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorización de las instalaciones. • Elaboración informe de conclusiones. <p>Asistencia en concursos municipales para la contratación del suministro de energía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la elaboración del pliego técnico, con propuesta de modelos de pliegos y adaptación a la casuística del municipio. • Preparación de los anexos al pliego técnico con el cálculo de volumen energético y económico asociado a cada suministro y a cada tarifa y producto contratado. • Asistencia técnica en la valoración de ofertas. <p>Formación en materia de facturación eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercado Energético. • Tarifas eléctricas. • Metodología para el control y seguimiento de la facturación
	<p>PLAZOS</p>	<p>Mantener una reunión de preparación en un plazo inferior a 10 días hábiles a partir de la fecha de registro de la demanda.</p> <p>El plazo y material entregable se determinará en la reunión de preparación.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Servicio prestador se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 48h –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado para la supervisión de su proyecto así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Informar sobre el estado de la tramitación en todo momento vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo máximo de 2 días lectivos, vía telefónica mediante correo electrónico (siempre que no sea necesario evacuarla a otra administración) o a través de

		la aplicación de Concertación en IPH. 4. Intregar la documentación acordada en los plazos y formatos establecidos en la reunión inicial.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	Dirección e-mail: miranda@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Agencia Provincial de la Energía de Huelva. Carretera A-5000 Km 1,3 21007 Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
		Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles. <u>Meta Principal:</u> 12.7 Promover prácticas de contratación pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia Técnica en Gestión Forestal de fincas de titularidad municipal</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Redacción de proyectos para la conservación, mejora y gestión integrada de recursos en terrenos forestales, a petición de los municipios, o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 3 asistencias al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipios de menos de 5000 habitantes. • Municipios que no dispongan de técnico cualificado.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Raimundo Miranda Miranda. Jefe del Servicio de Medio Ambiente. Teléfono: 959494646 Correo: rmiranda@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un proyecto ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada. 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si



		<p>procede-.</p> <p>7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p>
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio 3. Facilitar el acceso a los espacios objeto de prestación 4. Autorizar, según proceda, al personal de la DPH a efectuar cuantas acciones sean necesarias para el desarrollo del servicio prestado
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<p>Identificación de la finca objeto de la asistencia.</p> <p>Formulación, por parte del peticionario, de cualquier sugerencia o condicionante sobre la asistencia solicitada</p>
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Estatal: Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, modificada parcialmente por la Ley 21/2015.</p> <p>Autonómica: Ley 5/99 de Prevención y Lucha contra Incendios Forestales.</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Identificación de las necesidades de gestión del terreno forestal.</p> <p>Análisis y evaluación del espacio objeto de la prestación.</p> <p>Redacción de Proyecto o elaboración de cronología en trabajos de silvicultura, incorporando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximizar el efecto sumidero de carbono de la masa forestal. - Aprovechamiento de la biomasa generada en la transformación de la superficie forestal. - Uso de Metodologías eficientes y bajas en carbono. <p>Confeción de Manual de Mantenimiento y Buenas Prácticas. Aprobación de los trabajos por el Órgano de Gobierno correspondiente.</p> <p>Solución consensuada por las partes.</p>



	<p>PLAZOS</p>	<p>Mantener una reunión de preparación en un plazo inferior a 10 días hábiles a partir de la fecha de entrada en IPH de la petición. El plazo de ejecución se determinará en la reunión de preparación.</p> <p>Se informará del plazo consensuado a la persona de contacto del ayuntamiento.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Servicio prestador se compromete a:</p> <p>Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en IPH de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto.</p> <p>Informar quincenalmente del estado de los trabajos a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Contemplar en el proyecto las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor.</p> <p>Entregar, si lo hubiere, el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior.</p>
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: rmiranda@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>








Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 15 y 12: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica, y Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

Metas Principales:






15.2 Para 2020, promover la gestión sostenible de todos los tipos de bosques, poner fin a la deforestación, recuperar los bosques degradados e incrementar la forestación y la reforestación a nivel mundial.

12.2 Para 2030, lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales.



	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Reparto de Juego de Contenedores para el fomento de la recogida selectiva en la provincia de Huelva</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Servicio de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Huelva viene brindado un apoyo técnico a los ayuntamientos para mejorar el bienestar de los vecinos en las materias de su competencia. Este Servicio presta asistencia a los municipios en la recogida selectiva de residuos domésticos, en este contexto, y al objeto de continuar colaborando en la recogida selectiva de residuos y apoyando a los municipios y dependencias de la institución en el reciclaje y reutilización, en este caso, de residuos generados en el interior de edificios públicos, se implementa el actual proceso de reparto de juego de contenedores de separación selectiva.</p> <p>El objetivo de esta prestación es que las Entidades Locales de la provincia actúen como actores ejemplarizantes en la separación selectiva de residuos para la población en general. De forma más explícita, se intenta difundir el uso del quinto contenedor referente a la fracción orgánica del residuo.</p> <p>Se pretende la distribución de 1 a 2 juegos de contenedores en función del número de habitantes de cada municipio. Se tendrán en cuenta las cifras oficiales de población publicadas en el Real Decreto 1085/2023 del 5 de Diciembre.</p> <p>En función de las cifras oficiales publicadas en el Real Decreto 1085/2023, las entidades locales podrán solicitar entre uno y dos juegos de contenedores, según se define a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Entidades Locales < de 2.000 habitantes – 1 juego de contenedores. b. Entidades Locales 2.001 – 10.000 habitantes – 2 juegos de contenedores
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Patricia Abuín García. Técnica Superior Medio Ambiente, Servicio de Medio Ambiente. Teléfono 959 494600 extensión: 10365 pabuin@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH.



	SERVICIO PRESTADO	<p>3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado.</p> <p>4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que dé respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.</p> <p>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p>
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<p>Dichos juegos de contenedores serán instalados en lugares de elevada y pública concurrencia, tales como casa consistorial, biblioteca municipal, mercado municipal, entre otros.</p> <p>Tras la instalación, la entidad local deberá reportar un informe con fotografías donde se motive el lugar de instalación. Dicho informe será remitido a la persona responsable anteriormente citada.</p>
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<p>La petición se podrá realizar mediante concertación, <u>una vez por cada municipio</u>.</p> <p>La información mínima para la petición es:</p> <p>a) N.º habitantes</p> <p>b) Nombre de la persona de contacto.</p>
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de los juegos de contenedores en lugares de elevada y pública concurrencia para obtener un mayor impacto en la población. - Tras la instalación de los juegos de contenedores, las EELLs deberán elaborar un informe fotográfico donde justifiquen y demuestren el lugar decidido para su instalación. - El traslado de los juegos de contenedores será realizado por parte de los Servicios de la Diputación de Huelva.
	PLAZOS	<p>El plazo máximo de solicitud de los juegos de contenedores será el 30 de abril de 2024.</p> <p>A partir de la fecha de solicitud, la Diputación de Huelva se pondrá en contacto con la EELL, en un plazo de 10 días, para cerrar una fecha de entrega del material.</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Servicio de Medio Ambiente se compromete al traslado del material al lugar concertado por las dos partes.</p>



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Dirección e-mail: pabuin@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 11 y 12: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica, y Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

Metas Principales:

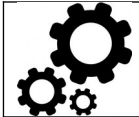

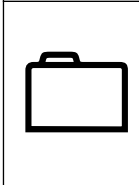


11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

Meta 11.6 Para 2030, reducir el impacto ambiental negativo per capita de las ciudades, incluso prestando especial atención a la calidad del aire y la gestión de los desechos municipales y de otro tipo.





12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles

Meta 12.5 Para 2030, disminuir de manera sustancial la generación de desechos mediante políticas de prevención, reducción, reciclaje y reutilización






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia Técnica en la contratación de actuaciones en materia de Energías Renovables, Eficiencia Energética y Movilidad Sostenible.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Esta prestación tiene como objeto asistir a los ayuntamientos onubenses en la contratación de cualquier actuación en materia de Energías Renovables, Eficiencia Energética y Movilidad Sostenible, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas realizadas por terceros hacia el Ayuntamiento en dichas materias. • Asistencia en la preparación de solicitud de subvenciones para la ejecución de las actuaciones, en base a documentación técnica ya disponible por parte del Ayuntamiento. • Preparación de Pliegos de prescripciones técnicas y definición de criterios de valoración. • Participación en Mesas de Contratación o como Comité de Expertos. • Participación en Jornadas organizadas por los Ayuntamientos en dichas materias, así como apoyo en la búsqueda de ponentes
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Marta Ascensión Ruiz Rodríguez Técnica del Servicio de Medio Ambiente, (Área de Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Energía) mruiz@diphuelva.org, 647587290, 959494645, exte. 10645, 959220558</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir la asistencia técnica demandada según alcance consensuado entre las partes. 4. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado, según el alcance consensuado entre las partes. 5. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.



	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. 3. Facilitar el acceso a las instalaciones. 4. Autorizar, según los casos, al personal de Diputación para gestionar ante terceros.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Inicialmente no hace falta que el Ayuntamiento adjunte ninguna documentación para la prestación de la asistencia. Una vez se determine el alcance de la misma, el Ayuntamiento deberá aportar toda la documentación técnica que se le requiera.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Legislación de referencia en materia de Energías Renovables. Eficiencia Energética y Movilidad Sostenible.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>En ningún caso la prestación consistirá en la redacción de memorias técnicas de diseño ni proyectos técnicos en materia de instalaciones de Energías Renovables, actuaciones de Eficiencia Energética ni Movilidad Sostenible, siendo el objeto de la misma el asistir al Ayuntamiento para la toma de decisiones a la hora de definir el alcance de la actuación y facilitar el proceso de contratación, así como la obtención de financiación (subvenciones) para la ejecución de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas realizadas por terceros hacia el Ayuntamiento en dichas materias. Elaboración de informe tras análisis de las propuestas de actuación presentadas hacia los Ayuntamientos desde punto de vista técnico, económico como administrativo para llevarla a cabo(LCSP) • Asistencia en la preparación de solicitud de subvenciones para la ejecución de las actuaciones, en base a documentación técnica ya disponible por parte del Ayuntamiento (documentación previa necesaria Memorias Técnicas, Proyectos Técnicos): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Preparación de la memoria de solicitud en base a documentación técnica preexistente. ◦ Asistencia durante el proceso de solicitud y chequeo de documentación anexa a la solicitud. ◦ Seguimiento de la resolución en relación a plazos y documentación a subir exigida por la convocatoria, solicitud de prórrogas, etc. ◦ Asistencia en la fase de justificación. • Preparación de Pliegos de prescripciones técnicas y definición de criterios de valoración. No



		<p>incluyendo la redacción de Proyectos Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Mesas de Contratación o como Comité de Expertos. • Participación como ponentes en Jornadas organizadas por los Ayuntamientos en dichas materias, así como apoyo en la búsqueda de expertos en la materia para las mismas. No contemplando la asistencia económica para la organización de las mismas ni afrontar gastos asociados.
	PLAZOS	<p>Mantener una reunión de preparación en un plazo inferior a 10 días hábiles a partir de la fecha de asignación de la demanda.</p> <p>El plazo y material entregable se determinará en la reunión de preparación.</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Servicio prestador se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 48h –desde la asignación al servicio correspondiente de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado para la supervisión de su proyecto así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Informar sobre el estado de la tramitación en todo momento vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo máximo de 2 días lectivos, vía telefónica mediante correo electrónico (siempre que no sea necesario evacuarla a otra administración) o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 4. Entregar la documentación acordada en los plazos y formatos establecidos en la reunión inicial.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: rmiranda@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>A través de Instancia Genérica de Entrada (IGE) en el Registro de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 15 y 12: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica, y Garantizar modalidades de consumo y</p>



producción sostenibles.

Metas Principales:

Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos

4.7 De aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible



Objetivo 7. Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos

7.1 De aquí a 2030, garantizar el acceso universal a servicios energéticos asequibles, fiables y modernos

7.2 De aquí a 2030, aumentar considerablemente la proporción de energía renovable en el conjunto de fuentes energéticas



7.3 De aquí a 2030, duplicar la tasa mundial de mejora de la eficiencia energética

Objetivo 9. Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible y equitativo para todos



Objetivo 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

11.4 Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo

11.6 De aquí a 2030, reducir el impacto ambiental negativo per capita de las ciudades, incluso prestando especial atención a la calidad del aire y la gestión de los desechos municipales y de otro tipo



Objetivo 12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles

12.2 De aquí a 2030, lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales
12.8 De aquí a 2030, asegurar que las personas de todo el mundo tengan la información y los conocimientos









pertinentes para el desarrollo sostenible y los estilos de vida en armonía con la naturaleza.





Objetivo 13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos

13.3 Mejorar la educación, la sensibilización y la capacidad humana e institucional respecto de la mitigación del cambio climático, la adaptación a él, la reducción de sus efectos y la alerta temprana.







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Red Provincial de Telecomunicaciones</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Incorporación a la Red de Comunicaciones que da acceso a los Servicios de la Diputación, NEREA (Junta de Andalucía) y SARA (Administración Central).</p> <p>Grado de Prestación: Todos los ayuntamientos de la provincia, teniendo como requisito la firma del anexo I del convenio de colaboración.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación.</p> <p>Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 2. Rescindir el servicio con un mes de antelación. 3. Estar informado sobre cualquier anomalía con dicha conexión.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. 3. Facilitar el acceso a los locales donde se ubique la electrónica municipal y así como toda aquella información necesaria para la puesta en marcha y mantenimiento del servicio. 4. Velar por el buen uso de la red instalada y cuidar que el uso de dichas comunicaciones se ajuste en todo momento a la legalidad vigente.

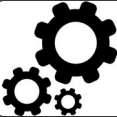





	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo plenario para la firma del convenio. 2. Firma del convenio marco con el anexo I.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ninguna norma específica.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Incorporación a la Red de Comunicaciones que da acceso a los Servicios de la Diputación, NEREA (Junta de Andalucía) y SARA (Administración Central).</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>Nodo tipo A. 60 días - Municipios cuya población sea > 5.000 habitantes Nodo tipo B. 60 días. – Municipios cuya población sea < 5000 habitantes Nodo tipo C. 20 días. – Municipios sin utilización de aplicaciones de Diputación de Huelva <i>(A partir de la formalización del convenio).</i></p>








	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se establece una garantía del servicio del 99,9%. 2. La velocidad es 100% garantizada y simétrica. 3. Línea de backup 3G adicional con conmutación automáticamente en caso de caída de la principal. (Nodos de tipo A y B). 4. Tiempo máximo para comprobación y dar de alta una avería es de 4h. 5. Tiempo máximo de resolución completa de la avería es de 48h.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url iph.diphuelva.es, entraremos en la Intranet Provincial. Deberemos pulsar en la opción: Menu -> 888-> Alta incidencia y cumplimentando el formulario a tal efecto. b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: 888@diphuelva.org, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia. c) Llamada telefónica al 959 494 888 . <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.</p> <p>16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.</p> <p>16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.</p>







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Aplicaciones de Gestión Municipal</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Consiste en la puesta a disposición de los ayuntamientos de un conjunto de aplicaciones de gestión municipal en modalidad de servicios y a través de un sistema centralizado. Las aplicaciones actuales que forman parte de la oferta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Habitantes. • Registro de Entrada y Salida. • Gestión de Cementerios. • Aplicación de Contabilidad y Facturación Electrónica. • Aplicación de Nóminas. • Gestión de Policía Local. • Licitación y Contratación Electrónica. <p>Grado de la Prestación: Dirigida a Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes, teniendo como requisito la firma del anexo II del convenio de colaboración. e imprescindible la inclusión en la Red Provincial .</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación. Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org</p>



	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 2. Rescindir el servicio con un mes de antelación.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Facilitar los datos necesarios para la parametrización de las aplicaciones. 3. Velar por el buen uso de las aplicaciones y cumplir la legalidad vigente. 4. Participación activa en los proyectos relacionados con los servicios prestados. 5. Enviar anualmente una actualización de las personas/roles que tengan acceso y cuantas modificaciones sean necesarias a lo largo del año.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito del Alcalde solicitando las aplicaciones concretas. 2. Firma anexo II del convenio.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ninguna norma específica.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>El servicio incluye la instalación, configuración, migración de los datos anteriores y el mantenimiento de las actualizaciones necesarias.</p> <p>El soporte de incidencias se hace a través del CAU de la Diputación.</p> <p>La mayoría de ellas tiene como requisito indispensable estar conectado a la Red Provincial, ya que forman parte del sistema centralizado de gestión municipal y se ofrece en modalidad de servicio. En estos casos, los datos, el mantenimiento de las copias de seguridad y el cumplimiento de la legislación en materia de LOPD y ENS están garantizados.</p> <p>Existen dependencias entre ellas, y también son imprescindibles para el resto de aplicaciones de Administración Electrónica.</p>



	<p>PLAZOS</p>	<p>Para la implantación de este conjunto de aplicaciones se establece un compromiso de 20 días a partir de la disponibilidad de la Red Provincial.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se establece un tiempo máximo de resolución de incidencias de 48 horas. Siempre teniendo en cuenta los medios disponibles. 2. Compromiso a la actualización constante a la normativa de las aplicaciones.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url iph.diphuelva.es, entraremos en la Intranet Provincial. Debemos pulsar en la opción: <p style="text-align: center;">Menu -> 888-> Alta incidencia</p> y cumplimentando el formulario a tal efecto. b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: 888@diphuelva.org, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia. c) Llamada telefónica al 959 494 888 . <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial</p>



Área o Servicio: **SERVICIO DE INNOVACIÓN**

Fecha: marzo 2024



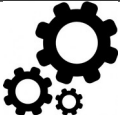




16.3.2.

hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.





16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Administración Electrónica</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Implantación de la Administración Electrónica en los municipios de la provincia.</p> <p>Grado de prestación: Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes que cumplan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar conectados a la Red Provincial de Telecomunicaciones. - Haber firmado el Anexo II (Aplicaciones de Gestión Municipal) del convenio de colaboración y tener instaladas al menos las aplicaciones de Padrón de Habitantes y Registro de Entrada/Salida. - Firma del Anexo III (Administración Electrónica) del convenio de colaboración. - Firma de la Encomienda de Gestión para la obtención de los certificados de Sede y Sello.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación.</p> <p>Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 2. Rescindir el servicio con un mes de antelación.



	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar los datos necesarios para la parametrización de las aplicaciones. 2. Velar por el buen uso de las aplicaciones y cumplir la legalidad vigente. 3. Participación activa en los proyectos relacionados con los servicios prestados. 4. Asignación de persona de contacto responsable de la prestación del servicio. 5. Enviar anualmente una actualización de las personas/roles que tengan acceso y cuantas modificaciones sean necesarias a lo largo del año.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del anexo III del convenio. 2. Firma de la Encomienda de Gestión para la solicitud de certificados.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La implantación consiste en el montaje de la infraestructura MOAD-H (Modelo Organizativo de Ayuntamiento Digital) y comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de la plataforma de gestión de expedientes electrónicos, activando los procedimientos electrónicos disponibles de un catálogo unificado. - Implantación de la infraestructura de firma electrónica. - Gestión de certificados de Sede y Sello electrónicos. - Parametrización y publicación de la Sede Electrónica del municipio. - Parametrización y publicación del perfil del contratante. - Parametrización y publicación del tablón de edictos.



	<p>PLAZOS</p>	<p>Todos los componentes de la infraestructura se implantan al mismo tiempo. Dos semanas por ayuntamiento para la consultoría, parametrización y puesta en marcha a partir de tener en marcha las aplicaciones de gestión. El tiempo de respuesta variará en función de la disponibilidad de los equipos de implantación.</p> <p>Los tiempos de respuestas ante incidencias son como máximo de 48 horas, aunque pueden depender de los medios disponibles.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se establece un tiempo máximo de resolución de incidencias de 48 horas. Siempre teniendo en cuenta los medios disponibles.2. Compromiso a la actualización constante a la normativa de las aplicaciones.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url iph.diphuelva.es, entraremos en la Intranet Provincial. Debemos pulsar en la opción: Menu -> 888-> Alta incidencia y cumplimentando el formulario a tal efecto.b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: 888@diphuelva.org, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia.c) Llamada telefónica al 959 494 888.









Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. Metas Principales:

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.






16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.



	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Presencia en Internet - Web y correo electrónico</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Consiste en ofrecer los servicios de alojamiento web, dominio y servidor de correo electrónico a todos los ayuntamientos de la provincia.</p> <p>Grado de Prestacion: Todos los ayuntamientos de la provincia menores de 20.000 habitantes.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación.</p> <p>Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a la migración inicial de la información en la web 2. Formación de uso del gestor de contenidos web a los administradores municipales. 3. Formación de uso de la plataforma de gestión de cuentas de correo a los administradores municipales. 4. Derecho a rescindir el servicio con un mes de antelación.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el buen uso de las cuentas de correo bajo su dominio 2. Asignación de persona de contacto que aporte la documentación requerida para la prestación del servicio.



	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	1. Información inicial de la Web.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Ninguna norma específica.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	Consiste en ofrecer los servicios de alojamiento web, dominio y servidor de correo electrónico a todos los ayuntamientos de la provincia. Se pone a disposición también un gestor de contenido basado en OpenCMS, con capacidad para multiplataforma y con módulos adicionales de participación y transparencia que se irán incrementando en función de la demanda de los municipios.
	PLAZOS	21 días a partir de tener la red corporativa y aceptada la solicitud.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	Se establece un tiempo máximo de resolución de incidencias de 24 horas. Siempre teniendo en cuenta los medios disponibles.



**FORMA
PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:

- a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url **iph.diphuelva.es**, entraremos en la Intranet Provincial. Debemos pulsar en la opción:
Menu -> 888-> Alta incidencia
y cumplimentando el formulario a tal efecto.
- b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: **888@diphuelva.org**, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia.
- c) Llamada telefónica al 959 494 888 .

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.








Metas Principales:

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.






16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.



	PRESTACIÓN OFERTADA	Plataforma de Transparencia y Participación Ciudadana Municipal
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	Consiste en ofrecer una plataforma para facilitar la publicación de los indicadores de transparencia que exige la Ley de Transparencia de Andalucía. Grado de Prestación: Todos los ayuntamientos de la provincia menores de 20.000 habitantes.
	TIPO DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación. Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación de uso del gestor de contenidos web a los administradores municipales. 2. Derecho a rescindir el servicio con un mes de antelación.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto uso de la plataforma. 2. Nombrar una persona responsable que coordine la implantación. 3. Participar en actividades relacionadas que se organicen desde la Diputación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguna documentación adicional.



	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ninguna norma específica.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Consiste en ofrecer una plataforma para facilitar la publicación de los indicadores de transparencia que exige la Ley de Transparencia de Andalucía dirigido a municipios menores de 20.000 habitantes.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>7 días a partir de la aceptación de la solicitud.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se establece un tiempo máximo de resolución de incidencias de 24 horas. Siempre teniendo en cuenta los medios disponibles. 2. Compromiso a la actualización constante a la normativa de las aplicaciones.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url iph.diphuelva.es, entraremos en la Intranet Provincial. Deberemos pulsar en la opción: Menu -> 888-> Alta incidencia y cumplimentando el formulario a tal efecto. b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: 888@diphuelva.org, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia. c) Llamada telefónica al 959 494 888 . <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

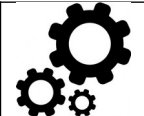





Metas Principales:

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.







16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.



	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Mantenimiento Hardware y Software</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Consiste en el mantenimiento de hardware y software de primer nivel, incluyendo piezas y desplazamiento a los ayuntamientos. Incluye asesoramiento y consultoría para nuevos proyectos. Mantenimiento de redes informáticas. No incluye la reposición por equipos nuevos completos. Grado de la prestación: Dirigida a Ayuntamientos de la provincia menores de 10.000 habitantes. teniendo como requisitos que los equipos informáticos deben estar dedicados a la gestión administrativa de los Ayuntamientos e inventariados por la Diputación de Huelva.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación. Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a conocer el estado de la tramitación en todo momento. 2. Derecho a rescindir el servicio con un mes de antelación.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar de alta en el inventario de la diputación los recursos susceptibles del mantenimiento. 2. Facilitar el acceso a los locales donde se ubiquen los recursos informáticos. 3. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento.



	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	1. Listado de equipos inventariados susceptibles de recibir soporte.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Ninguna norma específica.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	Mantenimiento de hardware y software de primer nivel, incluyendo piezas y desplazamiento a los ayuntamientos. Incluye asesoramiento y consultoría para nuevos proyectos. Mantenimiento de redes informáticas. No incluye la reposición por equipos nuevos completos.
	PLAZOS	Al día siguiente de la puesta en marcha de la prestación.
	FINANCIACIÓN	Recursos propios de la Diputación de Huelva. Partida presupuestaria: Mantenimiento de Equipos Informáticos y Programas Municipios. [33310 92001 21600]
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Tiempo máximo para comprobación y dar de alta una avería es de 4h.2. El tiempo límite de reparación máximo establecido para estos casos será de 3 días.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:

a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url **iph.diphuelva.es**, entraremos en la Intranet Provincial. Debemos pulsar en la opción:

Menu -> 888-> Alta incidencia

y cumplimentando el formulario a tal efecto.

b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: 888@diphuelva.org, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia.

c) Llamada telefónica al 959 494 888 .

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



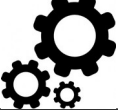






Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.




Metas Principales:




9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.

16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

	PRESTACIÓN OFERTADA	Esquema Nacional de Seguridad y Protección de Datos
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	Consiste en abordar la adecuación e implantación al Esquema Nacional de Seguridad. Para ello se procederá a la elaboración de la correspondiente Política de Seguridad, categorización de los sistemas, análisis de riesgos, declaración de aplicabilidad, así como la documentación necesaria para la constitución del Comité de Seguridad. Grado de la Prestación: Dirigida a Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes.
	TIPO DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. <ul style="list-style-type: none"> Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	Antonio Álvarez Núñez. Jefe del Servicio de Innovación. Teléfono: 959 494 613 aalvarez@diphuelva.org
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Derecho a conocer el estado de la tramitación en todo momento. Derecho a rescindir el servicio con un mes de antelación.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). Facilitar los datos necesarios para la categorización de los sistemas. Nombramiento del Comité de Seguridad y asignación de roles.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Información de todos los activos tanto de información como de servicio, involucrados en el proceso de categorización del sistema.

	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 3/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. • Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas • Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público RGD (UE) 2016/679, del Parlamento europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos. • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Consiste en abordar la adecuación e implantación al Esquema Nacional de Seguridad. Para ello se procederá a la elaboración de la correspondiente Política de Seguridad, categorización de los sistemas, análisis de riesgos, declaración de aplicabilidad, así como la documentación necesaria para la constitución del Comité de Seguridad.</p> <p>Elaboración de la documentación necesaria para la implantación de las medidas de seguridad dispuestas en el Marco Organizativo (Políticas, Normativas y Procedimientos de Seguridad) definición de roles y asignación de responsabilidades.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>Dos semanas por ayuntamiento para la recogida de datos y análisis.</p> <p>Dos semanas para la elaboración de la documentación.</p> <p>El tiempo de respuesta variará en función de la disponibilidad de los equipos de implantación.</p>

	FINANCIACIÓN	Recursos propios de la Diputación de Huelva. Partida presupuestaria: Asistencia Técnica Adaptación ENS y LOPD [33310 92000 22799]
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	1. Generación de documentación necesaria y suficiente para la aprobación del Plan de Adecuación por parte de la entidad.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Usuario (CAU) por cualquiera de los siguientes canales:</p> <p>a) Accediendo desde cualquier navegador web a la url iph.diphuelva.es, entraremos en la Intranet Provincial. Debemos pulsar en la opción:</p> <p style="text-align: center;">Menu -> 888-> Alta incidencia julio sanchez</p> <p>y cumplimentando el formulario a tal efecto.</p> <p>b) Envío de correo electrónico a la dirección de e-mail: 888@diphuelva.org, en el que reseñaremos los datos de contacto del solicitante y una breve descripción de la incidencia.</p> <p>c) Llamada telefónica al 959 494 888 .</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 y 16: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.





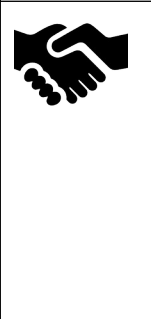
Metas Principales:

9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.


16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Actualización formativa de los/as empleados/as municipales y los/as empleados/as provinciales</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Servicio se concreta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades formativas (NNFF) - Estudio y Priorización de estas NNFF - Diseño de un Plan de Formación anual - Captación de recursos para el Plan: subvenciones, recursos municipales, profesorado, plataformas on-line... - Gestión, ejecución y evaluación del Plan
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Manuela Díaz Sánchez, Jefa de Sección de Formación Local, Área de Recursos Humanos. Teléfono: 959 494 632 mdiazsanchez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un Plan de Formación ajustado a las necesidades requeridas y a la disponibilidad financiera indicada.







		<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir en forma y plazo la documentación técnica necesaria para la puesta en marcha de las acciones formativas y de sus efectos en la implementación laboral de lo aprendido. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 8. Derecho a la formación (avalado por el EBEP y el ET) 9. Deber de la Diputación de promover sistemas para la recualificación, mejora y actualización de nuestros empleados/as públicos (EBEP y ET) 10. Deber de los trabajadores/as públicos de actualizarse para su mejor adaptación a las necesidades de nuestra Administración Local (EBEP y ET). 11. Derecho a una formación de calidad. 12. Derecho a certificación 13. Derecho a que se compute dichas Certificaciones en concursos de méritos. 14. Derecho a plantear acciones formativas que faciliten la conciliación familiar.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Adhesión al Plan Agrupado - Informe de la Representación Sindical Municipal/Provincial - Justificación de no concurrencia con otras subvenciones públicas o privadas. - Certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y de Seg. Social 3. Facilitar el acceso a los/as empleados/as locales al Plan de Formación. 4. Disponer al menos comarcalmente de recursos propios para apoyar la Formación Continua : aulas, ordenadores, medios de comunicación, una persona de contacto con Diputación para temas formativos... 5. Obligación de asistencia en caso de cursos presenciales que así lo requieran. 6. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.








	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>No se aporta documentación con la solicitud.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema el empleo en el ámbito laboral. BOE núm. 217 de 10/09/2015 • Corrección de errores del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas BOE 9/01/2014 • Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 BOE 21/10/2013 • Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 BOE 17/06/2010 entró en vigor el 1 de enero de 2011 (Modificado por el Acuerdo de 19 de julio de 2013) • Garantía de las funciones públicas necesarias y apoyo a la selección y formación del personal. (art. 36.2.c LRSAL). • Art. 12 Ley de Autonomía Local de Andalucía: asistencia técnica de la provincia al municipio.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La actualización formativa de los/as empleados/as locales es un Servicio básico que nuestra Diputación debe garantizar a los municipios establecido en las normas antes mencionadas. Por ello la Diputación Provincial de Huelva ha de velar por la actualización y recualificación de los conocimientos, habilidades y actitudes de todos y todas los/as empleados/as públicos locales de nuestra provincia.</p>





	Área o Servicio: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: marzo 2024	 16.4.1.
---	--	-------------------	---

	PLAZOS	Los plazos se adaptarán a las pautas marcadas en las distintas convocatorias disponibles para la Formación Local.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>Informar cuando así se requiera del estado del Plan vía correo electrónico y a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Contemplar en el diseño del Plan las necesidades y requisitos manifestados por el municipio/mancomunidad.</p> <p>Diseñar, cuando ello sea posible, una Formación enfocada a futuros itinerarios formativos que faciliten la promoción vertical y horizontal.</p>
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: mdiazsanchez@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Formación a cargos electos</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Servicio se concreta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades formativas (NNFF) - Estudio y Priorización de estas NNFF - Diseño de un Plan de Formación anual para cargos electos locales - Gestión, ejecución integral y evaluación del Plan
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Manuela Díaz Sánchez, Jefa de Sección de Formación Local, Área de Recursos Humanos. Teléfono: 959 494 632 mdiazsanchez@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un Plan de Formación ajustado a las necesidades requeridas y a la disponibilidad financiera indicada. 6. Recibir en forma y plazo la documentación técnica necesaria para la puesta en marcha de las acciones formativas y de sus efectos en la implementación laboral de lo aprendido.



		<p>7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</p> <p>8. Derecho a la formación (avalado por el EBEP y el ET)</p> <p>9. Deber de la Diputación de promover la formación de los/as concejales/as de nuestra provincia.</p> <p>10. Deber de los cargos electos de actualizarse y de conocer los fundamentos normativos y los procesos básicos de la Admon. Local.</p> <p>11. Derecho a una formación de calidad.</p> <p>12. Derecho a certificación</p>
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<p>1. Disponer al menos comarcalmente de recursos propios para apoyar la Formación Continua : aulas, ordenadores, medios de comunicación, una persona de contacto con Diputación para temas formativos...</p> <p>2. Obligación de asistencia en caso de cursos presenciales que así lo requieran.</p> <p>3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</p>
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	No se aporta documentación con la solicitud.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<ul style="list-style-type: none"> Art. 12 Ley de Autonomía Local de Andalucía: asistencia técnica de la provincia al municipio.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>La calidad en la gestión municipal tiene dos partes complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La realizada por los/as empleados/as locales, y – La realizada por los cargos electos (concejales/as y alcaldes/as) <p>Ambos se complementan y deben estar alineadas para dar respuesta a las demandas de la ciudadanía. Se tratará de una formación compatible con sus agendas, que incida sobre aspectos básicos en la gestión local.</p> <p>Esta formación se irá adaptando a necesidades específicas manifestadas por el colectivo. Así cada cuatro años se ofrecerá una formación de acogida a cargos municipales que a su vez incluirá el</p>



		aprendizaje de qué es la Diputación, cual es su misión y visión en la realidad local de cada municipio/mancomunidad.
	PLAZOS	<ul style="list-style-type: none"> - Primer trimestre del año: envío de solicitudes de cada Ayto. a través de IPH al Área de Concertación/Formación Local. - Resto del ejercicio: trimestralmente se realizará una acción formativa dirigida a cargos electos según las necesidades demandadas siempre que ello sea posible.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>Informar cuando así sea requerido del estado del Plan vía correo electrónico y a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Contemplar en el diseño del Plan las necesidades y requisitos manifestados por las Corporaciones Locales a través de sus equipos de gobierno (éstas serán recepcionadas por el Servicio de Concertación).</p> <p>Tener actualizados/as en novedades de aplicación local a nuestros/as concejales/as y/o Alcaldes/as y Presidentes/as.</p>
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: mdiazsanchez@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Área o Servicio: **SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha: marzo 2024



16.4.2.






Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.




Meta principal:

16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Participación en los Órganos de Selección</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Facilitar a Municipios, Mancomunidades y Entidades locales menores los recursos humanos necesarios para la constitución de los Tribunales de Selección ajustados a los principios legalmente establecidos.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Municipio tiene que estar en situación de no poseer personal propio para prestar el servicio. - La constitución del Tribunal debe ser previa a la lista definitiva de personas aspirantes cuando esté formado por personas de la Diputación de manera completa o mayoritaria y, en este caso, la Diputación se reserva el derecho a establecer las fechas y horas de la prestación del servicio. - El servicio se prestará a municipios menores de 20.000 habitantes. - El Municipio o Entidad deberá financiar las indemnizaciones por asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal, cuando las tengan establecidas, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (en este caso, la Diputación no abonará horas extraordinarias, indemnización por manutención y desplazamiento a las personas designadas para participar en estos órganos). <p>Grado de prestación: 100% si existen recursos disponibles.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los municipios de menor número de habitantes. - Los municipios que no dispongan de titular de la Secretaría para actuar en los órganos de selección. - Los municipios que hayan realizado menor número de peticiones de esta asistencia en el año.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.








	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Laly Alonso Fernández. Servicio de Recursos Humanos. Teléfono: 959 494 606 ralonso@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. 4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación persona de contacto por parte del Municipio/Mancomunidad/Entidad local menor (nombre, nº de teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del Servicio: <ul style="list-style-type: none"> Imprescindibles: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de la no disponibilidad de personal suficiente para atender la prestación del servicio con recursos propios. b) Bases aprobadas. c) Certificación relativa al establecimiento o no de indemnización por asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal. Otros documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Características o perfiles de los puestos a cubrir, en caso de no estar aclarados en las Bases. b) Calendario si existiera, del proceso selectivo.





		<ol style="list-style-type: none"> 3. Serán financiados por el Municipio o Entidad cualquier gasto extraordinario que requiera la prestación del servicio. Constituido el Tribunal, el Municipio o Entidad deberá facilitar a éste el acceso al expediente completo de la selección. 4. El Municipio o Entidad que tenga personal que ejerza funciones de Secretaría y cumpla los requisitos legalmente establecidos para formar parte de un Tribunal de Selección, deberá formar parte de éste con voz y voto. 5. El Municipio o Entidad facilitará los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo del proceso. 6. En caso de que se interponga por algún/alguna aspirante alegación o recurso contra una decisión del Tribunal, el Municipio deberá ponerlo en conocimiento de este órgano a la menor brevedad posible.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de la no disponibilidad de personal suficiente para atender la prestación del servicio con recursos propios. 2. Bases aprobadas. 3. Certificación relativa al establecimiento o no de indemnización por asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 60 y 61.








		<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. - Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres, artículo 53. - Cualquier otra normativa que resulte de aplicación.
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p><u>La prestación del Servicio comprende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución del Tribunal seleccionador, ejecución y finalización del proceso selectivo. - Sólo en caso de que los cargos de Presidencia y Secretaría del Tribunal sean ostentados por personal de la Diputación: redacción de actas y todos aquellos documentos necesarios para el seguimiento y ejecución del servicio concertado. - Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal devolverá al Municipio o Entidad el expediente completo original de la selección si obra en su poder.
	<p>PLAZOS</p>	<p>Una vez admitida la prestación solicitada, la Diputación se compromete a designar a las personas que van a formar parte del órgano de selección en un plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde la admisión de la solicitud.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El servicio de Recursos Humanos se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a la Entidad correspondiente, la persona asignada para la ejecución del Servicio así como, el teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.




 <p>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA</p>	<p>Área o Servicio: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha: marzo 2024</p>	 17.5.1.
--	---	--------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Informar sobre el estado del desarrollo de la prestación del servicio a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Resolver cualquier duda o consulta a través de la aplicación de Concertación en IPH.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: ralonso@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Supervisión de Bases Reguladoras de Procesos Selectivos</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El servicio ofertado consistirá en la emisión de informe de supervisión acerca de su legalidad, tras el análisis de las bases que registrarán los procesos selectivos puestos en marcha por los municipios, previa a la aprobación de éstas.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No disponer de personal técnico cualificado para prestar el servicio. - El servicio se prestará a municipios menores de 20.000 habitantes. <p>Grado de prestación: Máximo la supervisión de las Bases reguladoras de un proceso de selección al mes.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los municipios que hayan realizado menor número de peticiones de esta asistencia en el año. - Los municipios de menor número de habitantes.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Consolación Revuelta Parrales. Técnica Media en Gestión. Departamento de Selección y Acogida. Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10631 crevuelta@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad y datos de contacto de la persona responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación del proceso en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. 4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado/a en el plazo establecido.





	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento/Municipio/Mancomunidad/Entidad Menor (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> Imprescindibles: <ol style="list-style-type: none"> a) Borrador de las bases elaboradas. b) Certificado de no disponer de personal técnico cualificado para prestar el servicio. Otros documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentación o datos necesarios para la supervisión de las bases, según proceda (RPT, naturaleza y/o características de las plazas, sistema de selección, información sobre los perfiles a seleccionar, categoría y funciones del puesto a seleccionar, así como cualquier otra información que se pudiera solicitar desde la Diputación.) 3. Si durante el proceso de supervisión, fueran precisos nuevos datos y/o documentos, éstos deberán ser puestos a disposición de la persona asignada en un plazo máximo de 48 horas.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borrador de las bases elaboradas. 2. Certificado de no disponer de personal técnico cualificado para prestar el servicio.
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.






		<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Cualquier otra legislación vigente que resulte de aplicación para la prestación del servicio solicitado.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p><u>La prestación del Servicio comprende:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La supervisión del borrador de las bases, verificando el cumplimiento de la normativa legal y/o reglamentaria en vigor. - Emisión de informe favorable o desfavorable. En caso de ser desfavorable, el informe incluirá la propuesta de las modificaciones a introducir en el texto de las bases, de manera que las mismas sean acordes a lo establecido por la normativa vigente.
	PLAZOS	<p>Plazo mínimo de 15 días hábiles, una vez puesta en proceso la petición (el cumplimiento de dicho plazo estará sujeto a la obligación por parte del municipio de remitir o informar de todos aquellos datos/documentos solicitados durante el procedimiento).</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Servicio de Recursos Humanos se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar en el plazo de 72h (desde la entrada en Diputación de la petición) al municipio sobre el/la técnico/a asignado/a así como su datos de contacto, a través de la aplicación de Concertación en IPH.. - Informar sobre el estado de la tramitación en todo momento vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Resolver cualquier duda o consulta vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en este documento.




	<p>Área o Servicio: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha: marzo 2024</p>	 17.5.2.
---	---	--------------------------	---





	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: crevuelta@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>








	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia Técnica Expedientes de Contratación</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>La asistencia podrá consistir en:</p> <p>a) Consultas concretas sobre el Procedimiento a seguir para la contratación de obras, servicios y suministros: tipo de procedimiento a aplicar, expediente de contratación (documentación y tramitación), publicidad de los contratos.</p> <p>b) Elaboración de Pliego de Clausulas Administrativas.</p> <p>c) Elaboración de informes sobre Recurso Especial en Materia de Contratación (R.E.M.C.) y tramitación del Expediente al Tribunal Provincial de R.E.M.C.</p> <p>d) Asistencia en licitación electrónica mediante el desarrollo de las siguientes actuaciones:</p> <p>d.1) Profesionalización en materia de contratación pública en las entidades locales de la provincia, especialmente en las de menor tamaño con mayores dificultades jurídicas y técnicas, sobre todo por la escasez de personal y la falta de especialización, mediante el desarrollo de cursos, jornadas, talleres.</p> <p>d.2) Asistencia en la configuración del Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como del órgano de asistencia.</p> <p>d.3) Asistencia como vocales a las mesas de contratación, previa validación de los procedimientos y pliegos para los cuales deba asistir la Mesa.</p> <p>Orden de prelación:</p> <p>Municipios menores de 5.000 habitantes.</p> <p>Municipios sin técnico cualificado</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.






	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Angustias Villaseñor Massoni. Jefa de Servicio Contratación y Patrimonio. Teléfono: 959 494 600 extensión: 10329 amassoni@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un asesoramiento ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada. 6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio: <ol style="list-style-type: none"> a) Consultas: Información precisa sobre las dudas que se les plantea en la redacción de Pliego Administrativo. Si se tratase de una duda relativa al pliego técnico, desde el servicio de contratación se contará con la asistencia del servicio de la Diputación que técnicamente sea competente en la materia. b) Elaboración de Pliegos: Para el caso de asistencia técnica en la redacción de Pliego Administrativo, se requerirá la aportación de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Pliego Técnico detallado, con descripción del objeto, especificaciones técnicas, plazo de ejecución, determinación de requisitos mínimos de la prestación y/o de los licitadores/adjudicatarios, propuesta de criterio de valoración de ofertas, incumplimientos e indemnizaciones que correspondan, causas de resolución, etc. – En el caso de que se trate de obra, debe adjuntarse proyecto técnico supervisado o visado, certificado de disponibilidad de los terrenos. – Certificado de disponibilidad de crédito adecuado y suficiente. c) Para la asistencia como vocales a Mesas de Contratación será preciso haber validado y/o asistido





		previamente la documentación relativa a PCAP Y PPT de la licitación en cuestión
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Legislación de referencia en materia de Contratación Administrativa: RDL 3/2011, de 14 de noviembre; RD 1098/2001, de 12 de octubre, Directivas UE 2014/ 23,24 y 25, Bases de Ejecución del Presupuesto de la EELL y la ley 9/2017, de 8 de noviembre, Contratos del Sector Público.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>a) Consultas: Se procederá a la resolución de las consultas realizadas por los ayuntamientos mediante la elaboración de documento que contemple el objeto del encargo, las necesidades y requerimientos manifestados por la EELL, las condiciones establecidas en la normativa de aplicación, y que se ajuste a la disponibilidad presupuestaria manifestada al inicio de la redacción.</p> <p>b) Pliegos: Se procederá a la elaboración del pliego administrativo del expediente en cuestión, mediante la elaboración de documento que contemple el objeto del encargo, las necesidades y requerimientos manifestados por la EELL, las condiciones establecidas en la normativa de aplicación, y que se ajuste a la disponibilidad presupuestaria manifestada al inicio de la redacción.</p> <p>c) Informe a R.E.M.C.: Se procederá a la elaboración de informe que contemple el objeto del encargo, las necesidades y requerimientos manifestados por la EELL, las condiciones establecidas en la normativa de aplicación, y que se ajuste a la disponibilidad presupuestaria manifestada al inicio de la redacción.</p>
	PLAZOS	<p>15 días hábiles para consultas.</p> <p>45 días hábiles para elaboración de pliego administrativo. Si se requiriese también la elaboración de pliego técnico el plazo se incrementaría en otros 15 días hábiles.</p> <p>20 días Hábiles para la elaboración de informes a R.E.M.C.</p> <p>Los plazos computarán desde que se aporte toda la documentación inicial necesaria; no computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se</p>

	Área o Servicio: SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	Fecha: marzo 2024	 17.6.1.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>irán informando al responsable del Ayto).</p> <p>El Área de Contratación y Patrimonio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 5 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. 2. Informar quincenalmente del estado de la redacción vía correo electrónico. 3. Resolver cualquier duda o consulta de menor entidad en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. 4. Contemplar en el diseño de los pliegos las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre diputación y ayuntamiento. 5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en el cuadro anterior. 	
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: amassoni@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>	
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>12.7 Promover prácticas de contratación pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales.</p>	





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia material a Ayuntamientos para la puesta en marcha de Talleres de Educación en Valores Sociales y Convivencia en municipios de 1000 a 20.000 hab</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Los talleres de educación en valores sociales y de convivencia, son unos espacios educativos y de relación para niños y niñas donde se aprenderá jugando, creando e imaginando. Además se convierten en un espacio de relación familiar con la organización de varias actividades dirigidas tanto a los menores como a sus padres y madres; encuentros de convivencia, sesiones formativas, juegos en familia...</p> <p>Estos constituyen una herramienta útil e importante para la prevención y atención a los problemas de la infancia y de la mejora de la convivencia en general. Sus actuaciones van dirigidas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formar para la convivencia: Habilidades sociales, actitudes personales y comportamentales. 2. Formar en valores sociales: Solidaridad, Interculturalidad, Igualdad, Integración, Respeto a las diferencias, Tolerancia. <p>Educar en valores y para la convivencia facilitará la integración social de la población con especiales dificultades como inmigrantes, minorías étnicas u otros colectivos.</p> <p>Se pretende garantizar la prestación de estos Talleres de educación en Valores sociales y de convivencia para una selección de niños/niñas entre 9 y 12 años, con prioridad para lo/as de 10 años.</p> <p>Se ejecutará a través de 1 sesión semanal de 1,30-2 horas durante 8 meses (30 sesiones).</p> <p>Será necesario un grupo mínimo de 10, siendo el máximo de 20-25 menores por taller.</p> <p>La duración total del proyecto será de septiembre a junio.</p> <p>Grado de prestación: 46 municipios máximo al año.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada.





		<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	M ^a Teresa Asuero Martín. Área de Bienestar social. Servicios Sociales Comunitarios. Teléfono: 959 494745 mtasuero@diphuelva.org
	DERECHOS DE LA PERSONA USUARIA EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Participar en la inauguración y la clausura de los talleres. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado, y conforme al programa provincial de talleres de educación en valores sociales y de convivencia de la Diputación de Huelva. 4. Ser atendidos/as por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Local adecuado y equipado para tal fin. 3. Apertura y cierre del local. 4. Limpieza del local. 5. Colaboración en actividades complementarias y comunitarias. 6. Asumir la programación provincial, el seguimiento y la evaluación del proyecto de la responsable del proyecto en la zts. 7. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento) 3. Características del local y medios técnicos para la ejecución de los talleres:



		<p>a. Dimensiones del local, accesibilidad a personas con movilidad reducida, servicios que tiene, aseo, cafetería, otros.</p> <p>b. Medios técnicos, pizarra digital, equipo audiovisual, wifi, etc.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ley 9/2016, de 27 de Diciembre de Servicios Sociales de Andalucía. Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios.</p> <p>Programa provincial de talleres de educación en valores sociales y convivencia. Servicios Sociales Comunitarios. Diputación de Huelva.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>ACTUACIONES CON LOS Y LAS MENORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo personal-Habilidades Sociales. • Educación para la Convivencia. • Educación en Valores. • Ocio y Tiempo Libre saludable. • Hábitos saludables. <p>A través de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lúdicas-recreativas: juegos, excursiones, deportes, convivencias, concursos, manualidades, etc. • Socioculturales: talleres de lectura, visitas culturales, tertulias, exposiciones, etc. • Artísticas: expresión corporal, teatro, dibujo, cine, música, pintura, etc. • Medioambientales: cuidado de la naturaleza, cuidado del pueblo, campañas de limpieza medioambiental, plantación de árboles, etc. • Formativas: charlas, debates, dramatizaciones, programas de radio, encuentros formativos, etc.



		<p>ACTUACIONES CON LOS PADRES Y MADRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del taller. - Formación y apoyo a grupos de padres/madres, en función de planificación. - Atención Individualizada a través del Servicio de Atención a familias. - Actividades de convivencia y relación. - Clausura del taller. <p>Profesionales que intervienen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor/a social y/o educador/a será el/la encargado/a del trabajo directo con los menores. 2. Equipo de servicios sociales, responsable de divulgación, captación y selección de menores, seguimiento y evaluación del taller. Diseño de actividades con padres/madres.
	<p>PLAZOS</p>	<p>Los establecidos en el convenio específico. Deberá firmarse antes del mes de ABRIL. La ejecución del servicio será de septiembre a junio del año siguiente.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico y a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Dirección e-mail: mtasuero@diphuelva.org o mfernandez@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica de la persona interesada.



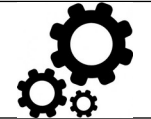


Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 y 10: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida, y Reducir la desigualdad en y entre los países.

Metas Principales:





4.7 Para 2030, garantizar que todo el alumnado adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios.

10.2 Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia material a Ayuntamientos para la puesta en marcha de Talleres de Educación en Valores Sociales y Convivencia en municipios de menos de 1000 hab</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Los talleres de educación en valores sociales y de convivencia, son unos espacios educativos y de relación para niños y niñas donde se aprenderá jugando, creando e imaginando. Además se convierten en un espacio de relación familiar con la organización de varias actividades dirigidas tanto a los/as menores como a sus padres y madres; encuentros de convivencia, sesiones formativas, juegos en familia...</p> <p>Estos constituyen una herramienta útil e importante para la prevención y atención a los problemas de la infancia y de la mejora de la convivencia en general. Sus actuaciones van dirigidas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formar para la convivencia: Habilidades sociales, actitudes personales y comportamentales. Formar en valores sociales: Solidaridad, Interculturalidad, Igualdad, Integración, Respeto a las diferencias, Tolerancia. <p>Educar en valores y para la convivencia facilitará la integración social de la población con especiales dificultades como inmigrantes, minorías étnicas u otros colectivos.</p> <p>Se pretende garantizar la prestación de estos Talleres de educación en valores sociales y de convivencia para una selección de niños/niñas entre 9 y 12 años.</p> <p>Se ejecutará a través de 1 sesión semanal de 1,30-2 horas, con un máximo de 10 sesiones.</p> <p>Será necesario un grupo mínimo de 10 menores, siendo el máximo de 20-25 menores por taller.</p> <p>La duración total del proyecto será de 2.5 meses , periodo lectivo o estival (Julio-Agosto)</p> <p>Grado de prestación: 25 municipios máximo al año</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Puntual. Asistencia Continuada.





		<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	M ^a Teresa Asuero Martín. Área de Bienestar social. Servicios Sociales Comunitarios. Teléfono: 959 494745 mtasuero@diphuelva.org
	DERECHOS DE LA PERSONA USUARIA EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Participar en la inauguración y la clausura de los talleres. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado, y conforme al programa provincial de talleres de educación en valores sociales y de convivencia de la Diputación de Huelva. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Local adecuado y equipado para tal fin. 3. Apertura y cierre del local. 4. Limpieza del local. 5. Colaboración en actividades complementarias y comunitarias. 6. Asumir la programación provincial, el seguimiento y la evaluación del proyecto de la responsable del proyecto en la zbss. 7. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento. 3. Características del local y medios técnicos para la ejecución de los talleres:



		<p>a. Dimensiones del local, accesibilidad a personas con movilidad reducida, servicios que tiene, aseo, cafetería, otros.</p> <p>b. Medios técnicos, pizarra digital, equipo audiovisual, wifi, etc.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ley 9/2016, de 27 de Diciembre de Servicios Sociales de Andalucía. Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios.</p> <p>Programa provincial de talleres de educación en valores sociales y convivencia. Servicios Sociales Comunitarios. Diputación de Huelva.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>ACTUACIONES CON LOS MENORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo personal-Habilidades Sociales. • Educación para la Convivencia. • Educación en Valores. • Ocio y Tiempo Libre saludable. • Hábitos saludables. <p>A través de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lúdicas-recreativas: juegos, excursiones, deportes, convivencias, concursos, manualidades, etc. • Socioculturales: talleres de lectura, visitas culturales, tertulias, exposiciones, etc. • Artísticas: expresión corporal, teatro, dibujo, cine, música, pintura, etc. • Medioambientales: cuidado de la naturaleza, cuidado del pueblo, campañas de limpieza medioambiental, plantación de árboles, etc. • Formativas: charlas, debates, dramatizaciones, programas de radio, encuentros formativos, etc.



		<p>ACTUACIONES CON LOS PADRES Y MADRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del taller. - Formación y apoyo a grupos de padres/madres, en función de la planificación. - Atención Individualizada a través del Servicio de Atención a familias. - Actividades de convivencia y relación. - Clausura del taller. <p>Profesionales que intervienen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor/a social y/o educador/a será el/la encargado/a del trabajo directo con los y las menores. 2. Equipo de servicios sociales, responsable de divulgación, captación y selección de menores, seguimiento y evaluación del taller. Diseño de actividades con padres/madres.
	<p>PLAZOS</p>	<p>Los establecidos en el convenio específico. Deberá firmarse antes del mes de ABRIL. ejecución del servicio será en julio y agosto o de septiembre a diciembre.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico y a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. 3. Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Dirección e-mail: mtasuelo@diphuelva.org o mfernandez@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.







Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 y 10: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, y Reducir la desigualdad en y entre los países.

Metas Principales:






4.7 Para 2030, garantizar que todo el alumnado adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios.

10.2 Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia Técnica para Actuaciones de prevención de Drogodependencias y Adicciones</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Asistencia técnica al Municipio para el desarrollo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades preventivas (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...) - Campañas de Información/Divulgación - Talleres (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...) - Formación a técnicos municipales que estén en contacto con la población juvenil para reforzar su papel preventivo - Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de programas de prevención - Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de Planes Municipales de prevención
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz. Unidad de Prevención Social. Área de Bienestar Social. Teléfono: 959 494779 extensión: 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>Antonio Pelayo Vázquez. Unidad de Prevención Social. Área de Bienestar Social. Teléfono: 959 494779 extensión: 10410 apelayo@diphuelva.org</p>



	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de una persona referente por parte del Ayuntamiento 2. Aportación documentación/datos requeridos para la prestación del servicio 3. Facilitar los medios e instalaciones municipales necesarios para la prestación del servicio
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación del personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Art. 36 LBRL Asistencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Asistencia técnica al Municipio para el desarrollo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades preventivas (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...) - Campañas de Información/Divulgación - Talleres (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...) - Formación a técnicos municipales que estén en contacto con la población juvenil para reforzar su papel preven-



		<p>tivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de programas de prevención - Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de Planes Municipales de prevención <p>En los sectores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud, Juventud, Servicios Sociales, Educación, Deportes, Asociaciones, Policía Local, etc. <p>Dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicos, población juvenil, población en general, mediadores, padres y madres, etc.
	PLAZOS	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. - Atender cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. - Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: apelayo@diphuelva.org o mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>








Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 y 17: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.





Metas Principales:

3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol.
17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones








	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia técnica y económica a Ayuntamientos para la puesta en marcha de órganos de Participación infantil</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Consistirá en impulsar, apoyar técnicamente a los Ayuntamientos en la creación de órganos de participación infantil, como son los Consejos Locales de Infancia y Adolescencia (CLIA).</p> <p>Apoyo económico a los Ayuntamientos, costeando los gastos de la asistencia al encuentro provincial de los CLIA.</p> <p>Grado prestación: 15 municipios para este año.</p> <p>Orden de prelación:</p> <p>1º Municipios que ya están constituidos en la actualidad</p> <p>2º Municipios nuevos de más de 5.000 habitantes</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M^a Teresa Asuero Martín. Área de Bienestar social. Servicios Sociales Comunitarios.</p> <p>Teléfono: 959 494745 mtasuero@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DE LA ENTIDAD USUARIA EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado, 3. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.



		4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de 1 persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico) que será el/la profesional referente y que contará con disponibilidad horaria y capacidad para ejecutar las acciones necesarias para la constitución, funcionamiento y seguimiento del CLIA, con perfil técnico acorde con las acciones a desarrollar, con formación en actividades de animación e intervenciones sociales. 2. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal y referente del Servicio en el Ayuntamiento. (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico)
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 9/2016, de 27 de Diciembre de Servicios Sociales de Andalucía. Artículo 18. Consejos sectoriales de Servicios Sociales. • Acuerdo institucional por la infancia de 2015, firmado por Diputación, Junta de Andalucía, Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes. • El plan de infancia y Adolescencia de Andalucía. • Pacto Unicef
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Asesoramiento técnico a los consejos de infancia para su buen funcionamiento.</p> <p>Cursos de formación sobre participación infantil a los equipos de técnicos/as de las ZBSS y municipales</p> <p>Reuniones por zonas con Equipos profesionales y responsables políticos para la creación y seguimiento del CLIA.</p> <p>Participar en actividades del CLIA</p> <p>Encuentros provinciales de todos los CLIA. Sufragar los gastos de niños y niñas asistentes a los Encuentros (NNA) de los municipios de nuestra competencia.</p>



	<p>PLAZOS</p>	<p>Los establecidos en el convenio específico.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>- Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico y a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: mtasuero@diphuelva.org o mfernandez@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
<div data-bbox="340 991 483 1134">  <p>4 EDUCACIÓN DE CALIDAD</p> </div> <div data-bbox="340 1155 483 1299">  <p>10 REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES</p> </div>	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4, 10 y 16: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos; Reducir la desigualdad en y entre los países, y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos/as y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>4.7 Para 2030, garantizar que todo el alumnado adquiera los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios.</p> <p>10.2 Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.</p>	



Área o Servicio: **SERVICIOS SOCIALES
COMUNITARIOS**

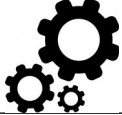

Fecha: marzo 2024











19.7.5.









16.7 Garantizar la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades a todos los niveles.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>“EXPOSICIÓN SALIMOS”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El material de la Exposición SALIMOS es una invitación a la reflexión sobre las noches de fiesta sin alcohol, con alcohol o pasadas de alcohol. Consta de una exposición de 10 paneles y de una GUÍA de actividades, dirigidas al trabajo con grupos de jóvenes de 15 a 20 años que visitan la exposición, con la finalidad de facilitar procesos de análisis y reflexión sobre el consumo de alcohol y las conductas de riesgo en los espacios de ocio nocturno, así como sobre las conductas violentas y sexistas que se producen en esos contextos.</p> <p>La EXPOSICIÓN Incluye 10 paneles enrollables (tipo <i>roll-up</i>) de 200x100 cm con bolsas de protección individuales y dos bolsas de lona para almacenamiento y transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panel 01. Salimos • Panel 02. Si bebo, soy diferente ¿o no? • Panel 03. ! Yo igual que tú; • Panel 04. !Bebemos para pasarlo bien; • Panel 05. Puedo conocer a más gente • Panel 06. !Soy el rey de la fiesta; • Panel 07. Y después... • Panel 08. !Y decía que controlaba; • Panel 09. !Que no pare la fiesta; • Panel 10. Y si queremos beber ¿Que hacemos? <p>La GUÍA propone actividades en forma de talleres para trabajar en grupo en torno a diferentes contenidos y temáticas que se plantean en la exposición SALIMOS.</p>






	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M^a Teresa Camacho Díaz. Teléfono 959 49 46 00 Ext.10405 correo electrónico: mtcamacho@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. 4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 5. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social. 6. Contará con la presencia de un técnico/a de la U.P.S. en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación/Designación persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Podrá retirar el material solicitado 2 días antes del inicio de la actividad y entregarlo 2 días después del desarrollo de la misma. Duración máxima préstamo: 1 semana. 3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento. 4. En caso de daño, deterioro, rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó.


		<ol style="list-style-type: none"> 5. Remitir fotografías del evento con la disposición del material a la Diputación de Huelva para la memoria de actividades y publicidad en página web de la diputación. 6. Remitir cuestionarios de evaluación de los participantes de cara a la memoria de la actividad. 7. El material prestado se expondrá en espacios cerrados evitando así su deterioro, rotura derivado por las inclemencias del tiempo y manejo incorrecto por personal no autorizado. 8. En caso de Exposición en espacios abiertos ésta deberá contar con las garantías suficientes para su protección, conservación y cuidado.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	No se aporta documentación con la solicitud Información pliego/condiciones prestación "Programa SALIMOS"
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Ley de Autonomía Local de Andalucía: asistencia técnica de la provincia al municipio. III Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentar la percepción del riesgo asociada al consumo de alcohol. - Analizar críticamente las actitudes y conductas sexistas en el contexto del ocio nocturno. - Reflexionar sobre conductas de riesgo vinculadas al consumo de alcohol en contextos de fiesta. - Reducir los riesgos asociados al consumo de alcohol en el ocio nocturno, fomentando la toma de decisiones responsables.
	PLAZOS	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.





	Área o Servicio: UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL	Fecha: marzo 2024	 19.7.6.
---	---	-------------------	---






	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en la plataforma digital de la Diputación. – Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mal: A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva /Centro de Atención al Usuario.</p> <p>Formulario en IPH / Intranet Provincial de Huelva</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol.</p> <p>5.2 Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación.</p>




	PRESTACIÓN OFERTADA	Asistencia técnica y/o material en materia de servicios sociales comunitarios
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Asistencia técnica y/o material en materia de servicios sociales comunitarios en aquellas intervenciones que no están consideradas como prestaciones garantizadas en la ley andaluza de servicios sociales, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>El orden de prelación por Zonas Básicas de Servicios Sociales (ZBSS) será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Municipios de menos de 5000 habitantes. Municipios que no dispongan de técnico/a cualificado/a. Orden de entrada en el Registro General
	TIPO DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>M.^a Teresa Asuero Martín . Responsable proyectos grupales de la Secretaría Técnica de Servicios sociales Teléfono: 959494600 extensión: 10745 mtasuero@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir una atención ajustada a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada.





		<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir la documentación técnica necesaria 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio 3. Facilitar el acceso a los espacios objeto de prestación 4. Autorizar, según proceda, al personal de la DPH a efectuar cuantas acciones sean necesarias para el desarrollo del servicio prestado
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	Toda la documentación y normativa que regule la petición específica
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Legislación que afecte a a la actividad/proyecto/servicio solicitado.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> – Identificación de las necesidades y solicitudes de trabajo – Análisis y evaluación objeto de la prestación – Análisis de cargas de trabajo del personal de la red de servicios sociales – Organización y reparto del trabajo – Prestación de la Asistencia técnica – Prestación de la asistencia material, prestación del servicio y/o actividad
	PLAZOS	Solicitar con dos meses de antelación

	Área o Servicio: SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	Fecha: marzo 2024	 19.7.7.
---	---	-------------------	---

	<p style="text-align: center;">COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Servicio prestador se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicar en el plazo de 7 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. – Informar mensualmente del estado de la redacción vía correo electrónico. – A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. – Entregar el documento y7 servicio finalizado dentro de los plazos descritos.
	<p style="text-align: center;">FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: mtasuero@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la extranet provincial. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado/a.</p>
	 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 1 y 10: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo, y Reducir la desigualdad en y entre los países.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>1.1 Para 2030, erradicar la pobreza extrema para todas las personas en el mundo, actualmente medida por un ingreso por persona inferior a 1,25 dólares de los Estados Unidos al día.</p> <p>10.2 Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.</p>

	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>“OJO CON EL VIERNES NOCHE”. Experiencia sobre el consumo de alcohol y cannabis</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El consumo de alcohol y otras sustancias entre los jóvenes de nuestra provincia está asociado en la mayoría de las ocasiones a entornos de ocio, estos consumos no son siempre consumos problemáticos, pero si son un factor de riesgo.</p> <p>Consta de tres módulos diferenciados que pueden utilizarse los tres a la vez, por separado o en combinación de algunos de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de simulación de efectos del consumo: Alfombra, conos, gafas (Alcohol y Cannabis), pelotas, candado, enara y patinete - Reflexión: Folletos de consumo responsable - Simulación de UBES con plantilla
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401 apelayo@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. 4. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Podrá retirar el material solicitado un día antes de la actividad y entregarlo al día siguiente a la misma. 3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento 4. En caso de daño/deterioro/rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó 5. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la diputación. 6. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>No se aporta documentación con la solicitud</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN</p>	<p>Ley de Autonomía Local de Andalucía: Asistencia técnica de la Provincia al Municipio</p>

	EL SERVICIO PRESTADO	III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones Plan Nacional Sobre Drogas (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social)
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Practicar la simulación de los efectos del consumo de alcohol y cannabis en la capacidad de percepción y reacción. - Reflexionar sobre el perfil de los nuevos consumidores de drogas. Factores de riesgo y de protección. - Informar sobre bebidas alcohólicas, tiempo de metabolización y consecuencias en el organismo.
	PLAZOS	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en plataforma digital de la Diputación. - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: apelayo@diphuelva.org o mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol.</p>



Área o Servicio: UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL

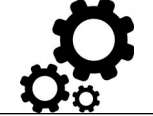


Fecha: marzo 2024










20.7.8















	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>“EXPOSICIÓN ON-OFF”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El material de la Exposición ON-OFF es una invitación a la reflexión sobre las pantallas y sus aspectos positivos y negativos. Consta de una Exposición de 10 paneles y de una GUÍA de actividades, dirigidas al trabajo con grupos de jóvenes de 12 a 14 años que visitan la exposición con la finalidad de facilitar procesos de análisis y reflexión sobre diferentes aspectos relacionados con el uso de las TIC.</p> <p>La EXPOSICIÓN incluye 10 paneles enrollables (tipo roll-up) con bolsas de protección individuales y dos bolsas de lona para almacenamiento y transporte.</p> <p>Panel 1. ON-OFF</p> <p>Panel 2: ¿Para que sirven las Redes Sociales?</p> <p>Panel 3: ¿Lo colgamos todo?</p> <p>Panel 4: ¿Dejar una huella... Digital?</p> <p>Panel 5: ¿Verdad o Mentira?</p> <p>Panel 6: ¿Que hay de malo en jugar?</p> <p>Panel 7: Igualdad de Género ¡También en Internet!</p> <p>Panel 8: Ciberacoso</p> <p>Panel 9: Está en nuestras manos</p> <p>Panel 10: ¿Cómo usar bien las pantallas?</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada.

		<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401 apelayo@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). Podrá retirar el material solicitado un día antes de la actividad y entregarlo al día siguiente a la misma. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento En caso de daño/deterioro/rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web







		<p>de la diputación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades 7. El material prestado se expondrá en espacios cerrados evitando así su deterioro, rotura derivado por las inclemencias del tiempo y manejo incorrecto por personal no autorizado. 8. En caso de Exposición en espacios semiabiertos ésta deberá contar con las garantías suficientes para su protección, conservación y cuidado
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	No se aporta documentación con la solicitud
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Ley de Autonomía Local de Andalucía: Asistencia técnica de la Provincia al Municipio</p> <p>III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones</p> <p>Plan Nacional Sobre Drogas (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social)</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la comprensión, análisis y reflexión sobre las potencialidades y los riesgos derivados del uso de las “pantallas” (TIC). • Reflexionar sobre la formación de la identidad digital en las redes y sus consecuencias: huella digital e idealización de la identidad. • Tomar conciencia de las consecuencias del ciberacoso, aprendiendo a detectarlo y trabajar la corresponsabilidad ante esta problemática. • Favorecer una actitud crítica ante los mensajes de juegos y los videojuegos.
	PLAZOS	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.

	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en plataforma digital de la Diputación. - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: apelayo@diphuelva.org o mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
  	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3,5 y 16: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas; y Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol.</p> <p>5.2 Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación.</p> <p>16.2 Poner fin al maltrato, la explotación, la trata, la tortura y todas las formas de violencia contra los niños</p>	





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Fiestas Locales Saludables</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Consiste en el asesoramiento y puesta en marcha de una serie de medidas y materiales que se pueden aplicar a las fiestas locales para que sean más seguras y saludables, particularmente en lo que se refiere al abuso de alcohol y drogas y al consumo por parte de menores.</p> <p>MATERIALES: Tarjetas (Consumo responsable y consejos para jóvenes y adolescentes, consejos para padres y madres, agresiones sexuales en entornos de ocio nocturno, otros) y Cartelería</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401 apelayo@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.

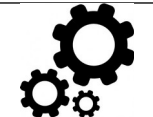






	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Facilitar el acceso otras áreas municipales y a otros agentes sociales necesarios para la elaboración de los proyectos derivados de este asesoramiento. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación. 4. La solicitud se debe hacer con una antelación mínima de un mes antes de la Fiesta Local.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Llevar a cabo una serie de medidas informativas, sensibilizadoras y prácticas en colaboración con los SSSS Municipales, las asociaciones, SSSSCC, centros de Salud, centros educativos, FFCCSS, etc. para que las fiestas locales resulten mas seguras y saludables</p>
	<p>PLAZOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. • Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.








		<ul style="list-style-type: none">Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: apelayo@diphuelva.org o mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Servir, Proteger y PREVENIR</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El objetivo de este programa es detectar precozmente a adolescentes que realizan consumos de drogas (principalmente alcohol) en la vía pública, posibilitando una intervención preventiva-reeducativa posterior a nivel local. Para ello se formará a los agentes de las FFCCS respecto a los mensajes más adecuados a transmitir en el momento de la detección y en los posibles protocolos a seguir en este acompañamiento posterior.</p> <p>Del mismo modo se asesorará al municipio sobre el modelo más adecuado de intervención preventiva con este grupo de edad, y el más eficiente según la realidad local, articulándose un dispositivo con los recursos locales que será acompañado por la UPS hasta su pleno funcionamiento.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>María Carmen Rivera López Teléfono 959494600 Ext. 10408 mcriviera@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.







		5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Facilitar el acceso otras áreas municipales y a otros agentes sociales necesarios para la elaboración de los proyectos derivados de este asesoramiento. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Art,36LBRL Asistencia y cooperación técnica a los Municipios.</p> <p>LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios.</p> <p>III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones.</p> <p>Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Realizar sesión formativa grupal a agentes de policía local implicados-motivados en trabajar con adolescentes y jóvenes.</p> <p>Proponer un modelo de intervención preventiva-reeducativa adaptado a los recursos municipales.</p> <p>Uso de dípticos informativos.</p>
	PLAZOS	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.







	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. • Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. • Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: mtcamacho@diphuelva.org o mcrivera@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades. <u>Metas Principales:</u> 3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol. 3.d Reforzar la capacidad de todos los países, en particular los países en desarrollo, en materia de alerta temprana, reducción de riesgos y gestión de los riesgos para la salud nacional y mundial.</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Taller deporte y prevención: educación en valores y detección de conductas de riesgo</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Formación dirigida a los técnicos deportivos del municipio u otros técnicos relacionados con la materia, donde se desarrollan conocimientos sobre como liderar un nuevo modelo deportivo basado en valores y hábitos de vida saludable, así como la prevención de conductas de riesgo en el consumo de sustancias de los jóvenes deportistas.</p> <p>Consta de tres módulos diferenciados, que pueden solicitarse los tres a la vez, por separado o en combinación de alguno de ellos.</p> <p>Breve descripción del contenido de los módulos:</p> <p>Módulo 1: El técnico de deporte como agente social preventivo. (Liderazgo emocional positivo en el técnico de deporte, estrategias facilitadoras de la comunicación,...)</p> <p>Módulo 2: Consumo de sustancias en adolescentes-jóvenes. (Papel preventivo del monitor deportivo en la detección precoz)</p> <p>Módulo 3: Educación en valores a través del deporte. (El papel del monitor en los entrenamientos, estrategias preventivas en el contexto de los entrenamientos,...)</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>M.^a Ángeles Gil Álvarez Teléfono 959494600 Ext. 10407 magil@diphuelva.org</p> <p>Rosángela Muñoz Beas</p>






		Teléfono 959494600 Ext. 10411 rmunoz@diphuelva.org
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio en el plazo indicado. 4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 5. Contará con la presencia de un técnico/a de la U.P.S. para el desarrollo íntegro de la actividad o si se prefiere, para el inicio o cualquier otro acompañamiento puntual de asesoramiento o apoyo técnico.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. La persona designada será la encargada de configurar el grupo al que va dirigida la formación así como la búsqueda de y preparación del lugar físico donde vaya a impartir el taller 3. Igualmente, la persona asignada, deberá reenviar a la U.P.S. los datos extraídos del cuestionario inicial con quince días de antelación del comienzo de la formación. 4. En el caso de que el municipio decida que sean sus técnicos deportivos quienes impartan dicho taller (contando con el material proporcionado por la U.P.S.), el responsable deberá reenviar una pequeña memoria de la actividad a los técnicos/as de la U.P.S. que contenga fecha, número de asistentes y resultado del pre y pos-test evaluativo, fotos, etc con el fin de poder realizar una memoria anual de actividades y publicarla en la web de la Diputación. 5. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	-Remisión de los datos extraídos del pre-test evaluativo.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios.

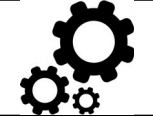






		<p>III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Módulo1: Reflexionar en grupo, a través de dinámicas, las ventajas y los obstáculos en el ejercicio del liderazgo emocional en el técnico de deporte. Análisis, a través de Rol-playing, sobre los elementos facilitadores de una comunicación efectiva. La importancia de la inteligencia emocional en el deporte Módulo2: Análisis de conceptos básicos de drogas. Papel del técnico deportivo en la detección precoz Factores de riesgo y factores de protección Casos prácticos de análisis en la prevención indicada Módulo3: Propuestas metodológicas para una intervención preventiva. Práctica deportiva basada en la adquisición de valores Estrategias preventivas para la erradicación de la violencia en el deporte</p>
	<p>PLAZOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. • Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.












		<ul style="list-style-type: none"> Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: mtcamacho@diphuelva.org o magil@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 y 4: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades, Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos</p> <p><u>Metas Principales:</u> 3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol. 4.7 Para 2030, garantizar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios</p>








	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>TALLERES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN EL ÁMBITO FAMILIAR.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Los talleres de prevención de adicciones en el ámbito familiar engloban varias temáticas para abordar la prevención del consumo de sustancias en el ámbito de la familia como son el reforzar el papel educativo de la familia, la detección precoz de situaciones de riesgo, consumo de sustancias, las nuevas tecnologías, etc.</p> <p>Los destinatarios de estos talleres son: Técnicos Locales de Prevención y/o otros profesionales, familias en general, y familias en situación de vulnerabilidad. Para cada uno de estos colectivos se ofrece uno a varios talleres que tratan las diferentes temáticas expuestas.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>M.^a Ángeles Gil Álvarez Teléfono 959494600 Ext. 10407 magil@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.







	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de esta actividad por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reforzar el papel educativo de las familias - Trabajar en las claves para una detección precoz de situaciones de riesgo - Conocimiento y abordaje sobre el uso/abuso de las sustancias - Abordaje sobre el uso positivo de las TIC - Ofrecer a las familias un espacio de trabajo personal y grupal que favorezca su implicación en la resolución de situaciones de riesgo
	<p>PLAZOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. • Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo

		<p>electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: mtcamacho@diphuelva.org o magil@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 y 16: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades, Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol.</p> <p>16.1 Reducir considerablemente todas las formas de violencia y las tasas de mortalidad conexas en todo el mundo.</p> <p>16.2 Poner fin al maltrato, la explotación, la trata, la tortura y todas las formas de violencia contra los niños.</p>	







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>TALLER “MI PRIMER MÓVIL”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>En el taller, se trabajan instrumentos técnicos que permiten el control parental de contenidos y tiempos. En concreto, se proponen herramientas que permitan configurar de forma segura el primer móvil, regalo estrella de las celebraciones infantiles y adolescentes.</p> <p>Junto a estas herramientas prácticas, en el taller también se hace hincapié en la importancia del papel de acompañamiento y mediación que los progenitores deben ejercer, con el establecimiento de normas, limitaciones de tiempo o desarrollo del pensamiento crítico de sus hijos e hijas.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401 apelayo@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. 4. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo

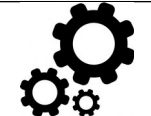






		<p>establecido.</p> <p>6. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma</p>
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Podrá retirar el material solicitado el lunes de la semana asignada a partir de las 12 a.m y entregarlo el lunes siguiente antes de las 12 a.m. (si el préstamo es para una semana completa). Si es para menos días se adaptará la entrega y devolución. 3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento 4. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la diputación. 5. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). 2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios.</p> <p>LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios.</p> <p>III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones.</p> <p>Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Facilitar herramientas y estrategias a las familias de la provincia para promocionar un uso adecuado de las TIC en función de la edad de hijos e hijas, es el objetivo básico de esta actividad, destinada a la formación del personal técnico de prevención de los Ayuntamientos de</p>







		la provincia, que a su vez la desarrollarán en sus municipios con grupos de padres y madres
	PLAZOS	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. • Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. • Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: apelayo@diphuelva.org o mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.</p> <p><u>Metas Principales:</u></p> <p>3.5 Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de sustancias adictivas, incluido el uso indebido de estupefacientes y el consumo nocivo de alcohol.</p> <p>3.d Reforzar la capacidad de todos los países, en particular los países en desarrollo, en materia de alerta temprana, reducción de riesgos y gestión de los riesgos para la salud nacional y mundial.</p>







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>(DES)CONECTAD@S</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Es un programa de promoción de los buenos usos de las tecnologías de la relación, la información y la comunicación (TRIC) y de prevención de los problemas asociados a sus usos de riesgo.</p> <p>Consta de una exposición (editada en forma de herramienta digital) formada por diez paneles que incorporan elementos interactivos, así como de la presente guía de actividades, dirigidas al trabajo con grupos de preadolescentes de 10 a 12 años aproximadamente, con el fin de reflexionar sobre distintos aspectos relacionados con el uso de las TRIC. Su planteamiento y sus contenidos se han elaborado con perspectiva de género atendiendo a los diferentes usos de las TRIC que hacen los y las adolescentes.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>M.^a Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405 mtcamacho@diphuelva.org Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401 apelayo@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición. 3. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la

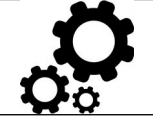






	PRESTADO	<p>Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 5. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento 3. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la diputación. 4. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	No se aporta documentación con la solicitud
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Ley de Autonomía Local de Andalucía: Asistencia técnica de la Provincia al Municipio</p> <p>III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones</p> <p>Plan Nacional Sobre Drogas (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social)</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>-La primera actividad plantea el contenido mínimo de trabajo (actividad básica) que debería realizarse cuando se utilice la exposición en un contexto educativo, ya sea formal o informal. No obstante, se recomienda complementar esa primera actividad con la aplicación de una o más de las otras actividades sugeridas en la guía, en función de las necesidades del grupo con el que se trabaje. Estas actividades, que pueden considerarse complementarias a la actividad básica inicial, permiten profundizar el trabajo sobre diferentes áreas temáticas contempladas en la</p>







		exposición: los usos problemáticos de las TRIC, el ciberacoso, los peligros derivados de las TRIC y los modelos de conducta que enseñan las redes sociales.
	PLAZOS	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en plataforma digital de la Diputación. • Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: apelayo@diphuelva.org o mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del ODS 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades es esencial para el desarrollo sostenible.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>3.4 Para 2030, reducir en un tercio la mortalidad prematura por enfermedades no transmisibles mediante la prevención y el tratamiento y promover la salud mental y el bienestar</p>







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>PROGRAMA VIGIA</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El objetivo principal de éste programa es el desarrollo de estrategias de detección precoz de consumo de sustancias o uso problemático de las nuevas tecnologías, dirigidas a profesionales que trabajan con menores y jóvenes que nos permitan diseñar un trabajo individualizado con éstos menores y jóvenes desde el inicio en el que aparece la conducta problema relacionada con la adicción.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Asistencia Puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Antonio Torrescusa. Ext. 10402 mail: atorrescusa@diphuelva.org M.^a Eugenia Gallego Ext. 10406 mail: mgallego@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento. 3. Recibir el servicio en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.

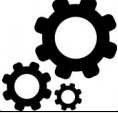






	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Facilitar el acceso otras áreas municipales y a otros agentes sociales necesarios para la elaboración de los proyectos derivados de este asesoramiento. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico). • Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Art,36LBRL Asistencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan una serie de actuaciones grupales: - Realización de una sesión formativa grupal dirigida a los técnicos del área del municipio que lo requiera en la que participan los adolescentes (Colegio, IES, centro joven, SSSS,...) - Establecimiento de un protocolo de actuación específico para ese área demandante. <p>Actuaciones individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un programa de prevención individualizado adaptado a cada adolescente con el que se








		intervienen.
	PLAZOS	<ul style="list-style-type: none"> - El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del programa en los diferentes contextos del municipio en los que se demande. • Planificación , intervención y evaluación de los casos individuales en los que se interviene.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del ODS 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades es esencial para el desarrollo sostenible.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>3.4 Para 2030, reducir en un tercio la mortalidad prematura por enfermedades no transmisibles mediante la prevención y el tratamiento y promover la salud mental y el bienestar</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asesoramiento jurídico urbanístico</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Elaboración de informes jurídicos urbanísticos especializados en las materias que comprenden el ámbito municipal del Derecho urbanístico.</p> <p>Grado de prestación: 90% peticiones recibidas.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menos de 5.000 habitantes. - No tengan Secretario-Interventor habilitado. - Municipios sin arquitecto municipal.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento, a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.

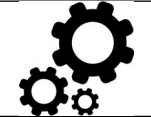






		6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación que se pueda requerir para la prestación del servicio. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimo necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<p>Dependerá del tipo de asesoramiento solicitado.</p> <p>En principio se deja a la iniciativa del Ayuntamiento salvo que venga incompleta y se le requiera que aporte o complete la documentación.</p> <p>Puede ser necesaria entrevista previa.</p>
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Legislación de referencia estatal y autonómica de suelo y ordenación urbanística.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Elaboración de informes jurídicos urbanísticos en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento. - Gestión Urbanística. - Disciplina Urbanística. - Convenios. - Licencias - Proyectos de Actuación - Asimilados a fuera de ordenación. - Otros.
	PLAZOS	Dependerá del tipo de informe urbanístico requerido, siendo el periodo medio de realización 15 días desde que se encuentre la documentación completa en poder del técnico redactor del informe.









	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Informar a la Ayuntamiento de todas aquellas incidencias que afecten a la tramitación de lo solicitado. 3. Proporcionar información sobre modelos de informes técnicos, certificados, y otra documentación de utilidad, de forma fácilmente accesible. 4. Promover la formación del personal técnico de los ayuntamientos, mediante jornadas, cursos, seminarios... pudiendo unificar criterios y mejorar la relación entre las partes implicadas. 5. Que el documento esté finalizado dentro de los plazos legalmente previstos.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. <u>Meta principal:</u> 16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Puesta al día de la contabilidad en pequeños municipios</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Actualización de la contabilidad municipal para atender las obligaciones de suministro de información, especialmente la de liquidación del presupuesto y la de presentación de cuentas anuales.</p> <p>Grado de prestación: 10 máximo al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menos de 1.000 habitantes - municipios con PTE retenida por no presentar información. - Utilización de la aplicación informática Sicalwin - No tengan Secretario-Interventor habilitado
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.

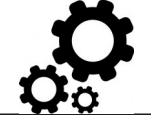






		6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación que se pueda requerir para la prestación del servicio. 3. Subida de la información en la aplicación informática del Ministerio. 4. Subida de la información en la Cámara de Cuentas. 5. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<p>No se aporta documentación con la solicitud.</p> <p>Será necesario entrevista previa en la que se determinará la documentación a examinar, entre otros aspectos.</p>
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás legislación de aplicación.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Contabilización de los ejercicios económicos atrasados.</p> <p>Elaboración de los documentos que constituyen la liquidación del presupuesto.</p> <p>Elaboración de los documentos que constituyen la Cuenta General</p>
	PLAZOS	Dependerá del número de ejercicios pendientes de contabilización y de los movimientos de cada ayuntamiento.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de










		<p>Concertación en IPH.</p> <p>2. A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p>
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Servicio de secretaría-intervención para pequeños municipios</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>En aquellos municipios menores de 1.000 habitantes que precisen del apoyo de la Diputación para la prestación del Servicio de Secretaría-Intervención.</p> <p>Grado de prestación: 14 máximo al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menor población
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.

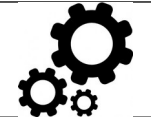






	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación que se pueda requerir para la prestación del servicio. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>No se aporta documentación con la solicitud. Será necesario entrevista previa.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Ley de Autonomía Local de Andalucía, Ley 5/2010 de 11 de junio.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>-Por parte de los Secretarios-Interventores del SAT de la Diputación adscritos al Area de Concertación Municipal se prestará el servicio de Secretaría-Intervención en los Ayuntamientos seleccionados. Estos se distribuirán de forma equilibrada entre los municipios seleccionados asistiendo como mínimo un día a la semana a cada uno de los municipios y realizando las funciones propias y reservadas de dicho puesto, según ley.</p> <p>- Asistencia puntual a Plenos, Juntas de Gobierno y Comisiones.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>Una vez aceptada la petición y asignado el técnico correspondiente la prestación del servicio será indefinido o hasta que cambien las circunstancias, salvo para los casos de Asistencia puntual, en cuyo caso concluirá en el plazo habilitado por el Decreto de designación.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.





	Área o Servicio: ÁREA DE CONCERTACIÓN	Fecha: marzo 2024	 16.8.3.
---	--	-------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17: Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible <u>Meta principal:</u> 17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones</p>







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Apoyo a los ayuntamientos en la elaboración de planes económicos/financieros.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Quando se den las circunstancias prevista en la normativa reguladora y el Ayuntamiento esté en la obligación de elaborar un Plan económico-financiero, Plan de ajuste o similar, la Diputación colaborará en la realización de dicho plan. Esta colaboración consistirá en el análisis y diagnóstico de la situación, cálculo de las magnitudes y el apoyo en la elaboración del documento.</p> <p>Grado de prestación: 6 máximo al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menos de 1.000 habitantes - municipios sin Secretario-Interventor habilitado.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.

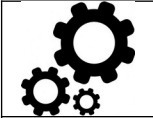

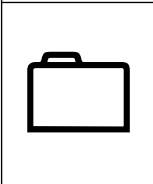



		6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. 3. Proponer las medidas necesarias para volver a la situación de equilibrio 4. Redactar el documento. 5. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación presupuestaria de los tres ejercicios anteriores.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>El apoyo en la elaboración de planes económico-financiero comprende:</p> <p>Análisis de las circunstancias que provocan el desequilibrio.</p> <p>Objetivo a perseguir con el plan.</p> <p>Descripción de medidas a adoptar.</p> <p>Efecto de las medidas en la consecución del objetivo</p> <p>Apoyo en la redacción del documento.</p>






	<p>PLAZOS</p>	<p>Dada la singularidad de cada caso no se puede establecer un plazo fijo. Se puede establecer un plazo medio de 30 días que variará en función de las circunstancias particulares de cada caso.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Que el documento esté finalizado dentro de los plazos legalmente previstos.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. <u>Meta principal:</u> 16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Servicio de Delegado de Protección de Datos</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Los municipios con población hasta 5.000 habitantes podrán solicitar la asistencia técnica de la Diputación Provincial de Huelva para que nombre un delegado de protección de datos . El delegado de protección de datos (DPD) que nombre Diputación de Huelva para el Ayuntamiento podrá ser seleccionado de entre las personas integrantes de la plantilla del ente supramunicipal o conforme al art 37.6 del RGPD podrá formar parte de la plantilla del encargado del tratamiento o desempeñar sus funciones en el marco de un contrato de servicios</p> <p>Requisito: Municipios menores de 5.000 habitantes.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayuntamientos en los que DPH esté prestando el servicio de Secretaria-Intervención - Municipios de menor población - Municipios de menor presupuesto - Municipios con la web de transparencia mas actualizada. - Ayuntamientos que utilizan sistemas y aplicaciones informáticas ofrecidos o admitidos por la Diputación de Huelva
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación. Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>







	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. . 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación. 4.- Autorizar al Delegado de Protección de Datos que designe Diputación de Huelva, el acceso a los centros del Ayuntamiento para realizar las actividades propias del nombramiento. 5- Autorizar a la Diputación de Huelva, a realizar los trámites oportunos en la comunicación a la Agencia Española de Protección de datos del nombramiento del Delegado de Protección de datos para esta entidad y persona de contacto. 6. Asumir la obligación de notificar a la Diputación de Huelva la revocación del encargo de las funciones del Delegado de Protección de Datos, cuando lo estime oportuno.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Con objeto de que se le asigne un delegado de protección de datos deberá adjuntar un escrito en el que conste si todos los sistemas y aplicaciones informáticas que utilizan en su entidad son sistemas ofrecidos o admitidos por la Diputación de Huelva. En caso contrario indique la relación de sistemas o aplicaciones informáticas ajenos a la Red Provincial:</p>

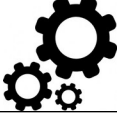





		Puede ser necesario una entrevista previa
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Normativa autonómica estatal y europea en materia de Transparencia y Protección de Datos en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos - (RGPD 2016/679) - LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derecho Digitales (LOPDGDD) - Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía - Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Por parte de los Delegados de Protección de Datos adscritos al Area de Concertación de Diputación de Huelva se realizarán las funciones que les atribuye el art 39 del Reglamento General de Protección de Datos:</p> <p>a) Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) , la LOPDGDD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD , la LOPDGDD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.</p> <p>c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.</p> <p>d) Cooperar con la autoridad de control.</p> <p>e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a las autoridades de control cuando el tratamiento suponga un alto riesgo, y</p>






		realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto
	PLAZOS	Si la presente asistencia es solicitada por los ayuntamientos que cumplan los requisitos previstos y una vez firmado el correspondiente convenio específico de concertación con cada uno de ellos, la diputación tras la tramitación del expediente correspondiente les nombrará el delegado de protección de datos por el plazo que se acuerde.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	El Área responsable se compromete a: Comunicar en el plazo de 5 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
		Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17: Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible <u>Meta principal:</u> 17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia para la Adecuación del Ayuntamiento a la normativa de Transparencia</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Asesoramiento y acompañamiento al Ayuntamiento para atender las obligaciones derivadas de la aplicación de la normativa de Transparencia, especialmente en lo referido al portal de transparencia, y al derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Grado de prestación: 15 máximo al año.</p> <p>Requisitos : municipios de menos de 1.000 habitantes</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipios en los que la Diputación preste el servicio de secretaría-intervención. - Municipios de menor población - Menor presupuesto - Municipios con Portal de Transparencia mas actualizada. - Ayuntamientos que utilizan sistemas y aplicaciones informáticas ofrecidos o admitidos por la Diputación de Huelva
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>



	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. . 3. Subir la información legalmente establecida al portal de transparencia 4. Publicar el Registro de actividades de tratamiento conforme a LO 3/2018 y RGPD 5. Facilitar la información requerida, cuando proceda, para atender el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública. 6. Aceptar la formación para los trabajadores 7. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>No se aporta documentación con la solicitud.</p> <p>Será necesario entrevista previa en la que se determinará la documentación a examinar, entre otros aspectos.</p>



	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Normativa autonómica estatal y europea en materia de Transparencia y Protección de Datos en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos - (RGPD 2016/679) - LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derecho Digitales (LOPDGDD) - Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía - Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento para actualizar el Portal de transparencia a fin de dar cumplimiento al mandato de publicidad activa - Asesoramiento para dar respuestas a las solicitudes para ejercer el derecho de acceso a la información pública
<p>.</p>	<p>PLAZOS</p>	<p>En función de la respuesta del municipio en facilitar la información que se requiere y la agilidad en el cumplimiento de los procedimientos requeridos</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <p>Comunicar en el plazo de 5 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.</p>
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p>




Área o Servicio: Concertación





Fecha: febrero 2024







21.8.6.

		<p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	<p>17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS</p> 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17: Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones</p>





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Asistencia para la Adecuación del Ayuntamiento a la normativa de Protección de Datos</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Asesoramiento y acompañamiento al Ayuntamiento para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la aplicación de la normativa vigente en materia de Protección de datos a la gestión municipal.</p> <p>Grado de prestación: 15 máximo al año.</p> <p>Requisitos : municipios de menos de 1.000 habitantes</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipios en los que la diputación preste el servicio de secretaría-intervención. - Municipios de menor población - Menor presupuesto - Municipios con Portal de Transparencia mas actualizada. - Ayuntamientos que utilizan sistemas y aplicaciones informáticas ofrecidos o admitidos por la Diputación de Huelva
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>



	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. . 3. Subir la información legalmente establecida al portal de transparencia 4. Publicar el Registro de actividades de tratamiento conforme a LO 3/2018 y RGPD 5. Publicar los formularios actualizados con la información a los usuarios en materia PDP 6. Aceptar la formación para los trabajadores 7. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>No se aporta documentación con la solicitud.</p> <p>Será necesario entrevista previa en la que se determinará la documentación a examinar, entre otros aspectos.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa autonómica estatal y europea en materia de Transparencia y Protección de Datos en especial: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016



		<p>relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos - (RGPD 2016/679)</p> <ul style="list-style-type: none"> - LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derecho Digitales (LOPDGDD) - Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía - Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y acompañamiento para establecer y publicar el registro de actividades de tratamiento - Asesoramiento y acompañamiento para revisar la legitimación de los tratamientos, la información que se ofrece a los interesados y aplicación de los principios de protección de datos - Asesoramiento y acompañamiento para la revisión de los formularios en los que se recogen datos de carácter personal y la adecuación de los mismos a la normativa. Publicación de dichos formularios - Asesoramiento a los trabajadores que manejan datos de carácter personal
	PLAZOS	En función de la respuesta del municipio en facilitar la información que se requiere y la agilidad en el cumplimiento de los procedimientos requeridos
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	El Área responsable se compromete a Comunicar en el plazo de 5 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>

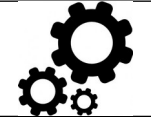



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17:
Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible



Meta principal:

17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones





	PRESTACIÓN OFERTADA	Préstamo de material deportivo a municipios
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Préstamo de material deportivo, para el desarrollo de eventos o pruebas deportivas, a petición de los municipios o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: 300 eventos al año.</p> <p>El orden de relación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo de eventos que organice la Diputación Provincial en colaboración con los Ayuntamientos.- Desarrollo de eventos en los que participe la Diputación Provincial.- Municipios de menos de 5000 habitantes.- Desarrollo de eventos que organicen entidades sociales en colaboración con la “Diputación de Huelva”. <p>En el caso de Organización conjunta de actividades (Municipios sin límite de habitantes)-</p> <p>Elementos Hinchables:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arco de Meta (3)2. Tubos hinchables 18 metros (1) y 26 Metros (1)3. Tubo Piscina (1)4. Roca Tobogán (1)5. Trampolín Piscina (1)6. Pulpo Piscina (1) <p>Material de infraestructuras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Canastas de Baloncesto 3x3 (4)- Carpas 3x3 (6)- Contenedores de Basura- Graderío (10 módulos 15 pax)








		<ul style="list-style-type: none"> - Trust (1) - Arco Trust (1) - Valla de PVC (106) - Valla metálica de eventos (189) - Valla Tijera (39) - Coche Cronómetro. - Furgoneta de apoyo. <p>Material deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cinta Métrica 2. Conos 3. Juegos de Petanca 4. Kits Jugando al Atletismo 5. Packs Juegos de Mesa 6. Podium Azul 7. Podium Blanco 8. Tacos de Salida 9. Tapiz Gimnasia Rítmica 10. Zancos <p>Material Fungible:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinta Delimitadora - Dorsales
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Fco. Javier Aznar Navarro. Jefe de Servicio de Deportes. Teléfono: 959 494 600 extensión: 10681 correo: jaznar@diphuelva.org</p>



	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH.3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado.4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.6. La Diputación de Huelva se compromete a publicitar las actividades en las RRSS, para lo que será imprescindible que se remita la información al Servicio / Área responsable.7. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación de Huelva.8. Conocer la valoración del material que ha sido concedido por la entidad prestadora de servicios.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio:3. Retirar el material solicitado en las instalaciones del Estadio Iberoamericano de Atletismo.4. Devolución del material en préstamo en las condiciones en la que fue retirado una vez finalizado el evento en el plazo máximo de 3 días.5. Deberá figurar la imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen de la prueba6. En caso de avería, daño o deterioro del material prestado se comunicará con la mayor celeridad posible con el fin de informar del contratiempo al siguiente municipio que se le haya concedido el material y urgente subsanación.7. En caso de avería, daño o deterioro del material prestado, se reclamará el coste del arreglo del material o en su defecto del coste del uso de ese material.8. Remitir fotografía del evento con la disposición del material a la "Diputación de Huelva" para la memoria de actividades y publicidad en página web de la Diputación y redes sociales.



	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIF de la persona de contacto. 2. Datos de la actividad solicitada (denominación, carácter de la actividad, fecha retirada material y fecha de su devolución, fecha de celebración de la actividad).
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>OBJETO: Regulación del reparto del préstamo de material a los Municipios de la Provincia de Huelva (así como a entidades que desarrollen objetivos acordes con la “Diputación de Huelva”).</p> <p>NORMAS: Definidas en derechos y deberes.</p> <p>TIEMPO DE EJECUCIÓN: Desde el momento de la solicitud, hasta la comprobación del material tras su devolución.</p> <p>CAUSAS DE TERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se establecerá por mutuo acuerdo de las partes. -Por conclusión de la actividad. -Por vencimiento del convenio regulador. -Por conductas indebidas por alguna de las dos partes. (definir “conductas indebidas”).
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	
	<p>PLAZOS</p>	<p>Dependerá del número de ejercicios pendientes de contabilización y de los movimientos de cada ayuntamiento.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. 3. Adjuntar “Manual de instrucciones” o folleto informativo de uso, del material comprado a partir del 2016.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Dirección e-mail: jaznar@diphuelva.org deportes@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



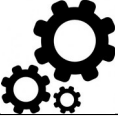




Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 y 17: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades y Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible

Meta Principal:


3.4 Para 2030, reducir en un tercio la mortalidad prematura por enfermedades no transmisibles mediante la prevención y el tratamiento y promover la salud mental y el bienestar.

17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones







	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Suministro de árboles y arbustos ornamentales para Entidades Locales</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Este servicio va dirigido a la producción y suministro de árboles, arbustos, palmeras y plantas de temporada ornamentales. El suministro va dirigido con exclusividad a las entidades locales de la provincia de Huelva a través de un procedimiento de enajenación subvencionado.</p> <p>Grado de prestación: Depende de las necesidades anuales y de las existencias de producción de los viveros provinciales, no obstante, el vivero provincial tiene una capacidad anual de producción de 9,000 arboles, 10.000 arbustos, 500 palmeras y 9.000 plantas de temporada aprox.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipios menores de 20.000 habitantes. - Atender el máximo número de solicitudes.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Gerardo Acevedo Pérez. Jefe de la Sección de Viveros Provinciales. Teléfono 959 494600 extensión: 10111 gacevedo@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entidades locales podrán solicitar árboles y arbustos ornamentales en base al anexo de producción que se adjunta en las bases anualmente aprobadas. 2. Servicio de “Producción a la carta”: las entidades locales también podrán solicitar la producción de árboles y arbustos ornamentales de forma personalizada , estando o no en el anexo, siempre y cuando correspondan a zonas climáticas compatibles y se soliciten con un margen suficiente para su producción en los calibres solicitados. 3. Servicio de Préstamo de Ejemplares: las entidades locales podrán solicitar, mediante el modelo correspondiente, ejemplares producidos en los Viveros para el ornamento de eventos concretos,




		<p>ateniéndose a las condiciones previstas en el pliego existente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las entidades locales podrán solicitar información sobre el proceso aplicable para la enajenación de plantas y arbustos del vivero provincial. 5. Las entidades locales podrán solicitar visitas presenciales al vivero provincial para conocer in situ las características de las plantas que se pueden adquirir. 6. Una vez solicitados y aprobados los pedidos, las EELL tendrán derecho a recibir el servicio/prestación en el plazo indicado en las bases, previa comunicación del servicio de viveros que indicará día y hora de recogida de las plantas. 7. Las EELL tienen el derecho a ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión en materia arboles y arbustos ornamentales. 8. Las EELL podrán Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 9. Las entidades locales que soliciten este servicio tendrán el derecho a beneficiarse de la subvención sobre el precio final de cada planta aprobado en las bases correspondientes a dicha campaña. 10. La Diputación Provincial, a través de la Sección de Viveros provinciales deberá emitir los pasaportes fitosanitarios para aquellas especies que así determine la autoridad fitosanitaria competente.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez solicitados y adjudicados los pedidos, las entidades locales tendrán, de forma previa a su retirada, la obligación de abonar la cantidad calculada en el impreso de autoliquidación en la cuenta bancaria establecida en las bases de la convocatoria anualmente aprobada. 2. Las EELL deberán asignar una persona de contacto en representación del ayuntamiento para los asuntos de pedido y tramitación de plantas (nombre, teléfono y correo electrónico). 3. El abono de la cantidad correspondiente al formulario de liquidación deberá hacerse en el tiempo establecido en dichas bases, y el impreso de justificación de abono deberá remitirse al Vivero provincial a través del canal que se establezca en las bases aprobadas anualmente. 4. Una vez adjudicadas y abonadas las plantas, las EELL deberán recoger las mismas en el día y hora acordado por el personal técnico de los Viveros provinciales y el responsable del pedido por parte de la entidad local. 5. Las EELL deberán firmar Acta de Entrega que será aportada por los técnicos del Vivero provincial en



		<p>el momento de la retirada de las plantas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las EELL deberán aportar el medio de transporte adecuado para el traslado de las plantas hasta su destino. 7. Aportación en soporte digital de la documentación (Técnica y Administrativa), a través de la aplicación de Concertación de la IPH, requerida para la prestación del servicio: 8. Otra documentación o informes que se estimen necesarios en cada caso concreto. 9. En caso de no ajustarse a los plazos, el servicio de Viveros provinciales podrá desestimar la solicitud, o no atender a la entrega, aunque ésta haya sido abonada previamente.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Bases de la Convocatoria anual de la Campaña de suministro de árboles y arbustos ornamentales para EELL. Normativa fitosanitaria de la Conserjería de Agricultura de la Junta de Andalucía</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>El suministro de Plantas (Árboles y arbustos) consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redacción anual de unas bases y elaboración anual de una relación de especies disponibles por tamaño y calibre. – Propuesta para su aprobación de un precio público para cada una de las especies, según un cálculo realizado en base a los precios medios de cada planta en los viveros comerciales. – Análisis de todas las solicitudes remitidas en plazo. – Asignación a cada entidad local del suministro en base al pedido y la disponibilidad de las plantas. <p>También incluye la resolución de consultas por parte de técnicos municipales.</p>
	PLAZOS	<p>Las Bases de la convocatoria anual de suministro de árboles y arbustos se remitirán para su aprobación al órgano competente en el mes de Octubre. Una vez aprobadas por la Junta de gobierno se establecerá el plazo máximo de remisión de las solicitudes; éstas, se remitirán al Registro General de la Diputación</p>



		<p>de Huelva.</p> <p>A partir del final de la fecha de solicitudes, la Diputación de Huelva informará a cada EELL, en el plazo de 15 días hábiles, de la adjudicación del número de plantas en el impreso de autoliquidación, en el que se establece cuantía total a ingresar.</p> <p>A partir de la comunicación de la asignación, la EELL tendrá un plazo máximo de 45 días naturales para abonar la cantidad establecida, según el precio público aprobado por cada especie y descontada la subvención aprobada en dichas bases.</p> <p>Una vez constatado el ingreso en la cuenta bancaria reflejada en las bases, la Diputación de Huelva acordará con la EELL fecha y hora para la retirada de las plantas. Dicha comunicación no será en un plazo superior a 15 días hábiles desde la fecha del ingreso.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El servicio de Vivero se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mantener informado la EELL de cuantas incidencias haya sufrido el expediente de solicitud.2. Resolver cualquier consulta en el plazo máximo de 10 días hábiles, vía correo electrónico o a través de la aplicación de concertación de la IPH.3. Entregar las plantas con la calidad, calibre y tamaño publicado en el anexo a las bases (relación de especies)4. Proporcionar toda la información necesaria para realizar la solicitud en tiempo y forma.5. Cambiar las especies, en caso de que en el momento de la retirada éstas no tuviesen la calidad que la EELL desea, siempre y cuando haya existencias en el vivero provincial. En caso de no tener existencias, la EELL podrá solicitar la devolución del dinero ingresado por las mismas.6. En caso de no poder satisfacer la demanda de la EELL al 100%, el vivero provincial se compromete a su satisfacción completa en la siguiente campaña, siempre y cuando así sea indicado por la misma.7. Una vez retirada la planta, el vivero provincial no se hará cargo de devoluciones por defectos de calidad.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Dirección e-mail: infoagricultura@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución de los Objetivo de Desarrollo Sostenible 3, 11,13 y 15: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles; Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos; Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica

Metas principales:

3.9 Para 2030, reducir sustancialmente el número de muertes y enfermedades producidas por productos químicos peligrosos y la contaminación del aire, el agua y el suelo.

11.3 Para 2030, aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en todos los países.

11.7 Para 2030, proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad.

13.1 Fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación a los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales en todos los países.

15.2 Para 2020, promover la gestión sostenible de todos los tipos de bosques, poner fin a la deforestación, recuperar los bosques degradados e incrementar la forestación y la reforestación a nivel mundial.

15.3 Para 2030, luchar contra la desertificación, rehabilitar las tierras y los suelos degradados, incluidas las tierras afectadas por la desertificación, la sequía y las inundaciones, y procurar lograr un mundo con una degradación neutra del suelo.



**Área o Servicio: SERVICIO DE INVESTIGACIÓN
AGRÍCOLA Y GANADERA**

Fecha: marzo 2024

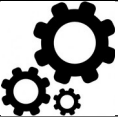




17.10.1.




15.4 Para 2030, velar por la conservación de los ecosistemas montañosos, incluida su diversidad biológica, a fin de mejorar su capacidad de proporcionar beneficios esenciales para el desarrollo sostenible.

15.8 Para 2020, adoptar medidas para prevenir la introducción de especies exóticas invasoras y reducir de forma significativa sus efectos en los ecosistemas terrestres y acuáticos y controlar o erradicar las especies prioritarias.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Promoción de las Costumbres y Tradiciones Típicas de la provincia de Huelva. La Cultura del cerdo ibérico</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Objetivo poner en valor una tradición de nuestra tierra que aún se mantiene viva en muchos pueblos de Huelva, La Diputación pretende mostrar y revalorizar una costumbre y compartirla con los/as ciudadanos/as de la provincia de Huelva, a través de un mayor conocimiento de la: reproducción, alimentación, genética/razas y despiece del cerdo ibérico, así como de las normas de calidad que hacen de este producto local un referente a nivel internacional. Nuestra institución con este acto pretende subrayar la conjunción del peso de la industria del cerdo ibérico dentro de la economía provincial de Huelva y el valor cultural y tradicional del despiece tradicional del cerdo en el ámbito domiciliario, afirmando que “el cerdo ibérico y todo lo que le rodea, desde la dehesa, el jamón y todos sus derivados, constituye un atractivo y un potencial para Huelva”.</p> <p>Grado de prestación: Se realizaran 15 encuentros anuales durante los fines de semana de Febrero y Marzo, acogiendo en cada encuentro a tres colectivos municipales (aproximadamente 200 personas por encuentro). Haciendo un total aproximado de 3.000 ciudadanos/as al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente, aplicado anualmente según orden de petición:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colectivos de municipios menores de 20.000 habitantes que participen por primera vez. – Otros colectivos de municipios mayores de 20.000 habitantes que participen por primera vez.. – Otros colectivos no municipales que participen por primera vez. – Colectivos que no hayan participado en los tres años anteriores.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.



	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Manuel José Cumbreiras García. Jefe de la Sección de Producción de Agricultura y Ganadería. Teléfono 959 494600 extensión: 10564 mcumbreiras@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entidades locales podrán solicitar la asistencia anualmente , tantas como colectivos municipales posean. 2. Los colectivos municipales grandes podrán participar con 55 personas por cada 100 componentes. 3. Las entidades locales podrán solicitar información sobre el proceso de selección de los colectivos. 4. Las entidades locales una vez seleccionada participaran en el encuentro designado. 5. Una vez asignado el encuentro, si se suspendiera por causa ajena al colectivo (anulación por parte de la organización), se le propondrá otro día e incluso en otro año, si no existiera posibilidad el mismo año. 6. Las EELL tienen el derecho a ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información. 7. Las EELL podrán Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 8. Las entidades locales que soliciten este servicio tendrán el derecho a beneficiarse del encuentro gratuitamente (No se incluye el transporte de los participantes).
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las EELL solicitaran la participación en el encuentro anualmente, en soporte digital a través de la aplicación de Concertación de la IPH, requerida para la prestación del servicio. 2. Una vez asignado el encuentro, las EELL deberán participar el día y hora con un numero no inferior al 75% de las personas para la que solicitó. 3. Las EELL deberán aportar el medio de transporte adecuado para el traslado de los peticionarios. 4. Las EELL deberán asignar una persona de contacto en representación del ayuntamiento para la organización del encuentro (nombre, teléfono y correo electrónico). 5. El colectivo asistente debe responsabilizarse del comportamiento y cuidado del medio natural e instalaciones por parte de los asistentes.



		6. El colectivo asistente nombrará una persona responsable del grupo, para la coordinación.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Bases de la Convocatoria anual de la Promoción de las Costumbres y Tradiciones. La cultura del cerdo ibérico para EELL.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Programa del Encuentro:</p> <p>9,30 h-10,00 h.-Recepción de los/as visitantes.</p> <p>10,00 h-10,30 h.- Desayuno.</p> <p>10,00 h-11,30 h.- Visitas Guiadas a la Zona Expositiva y a la ruta Ganadera.</p> <p>11,30 h-12,00 h.- DESPIECE DEL CERDO IBÉRICO.</p> <p>12,15 H-13,30 H.-Visita a las industrias de derivados del cerdo ibérico de los municipios del entorno.</p> <p>13,45 h-15,30 h.- Almuerzo popular con productos del cerdo ibérico.</p> <p>15,30 h- 16,00h.- Final Jornada y despedida de autobuses.</p> <p>Alcance: 45 colectivos municipales con 55 participantes cada uno.</p>
	PLAZOS	<p>En las Bases de la convocatoria anual aprobada por junta de gobierno (mes de noviembre) se establecerá el plazo máximo de remisión de las solicitudes, éstas, se registrarán en el modelo establecido en las bases, a través de la plataforma IPH.</p> <p>A partir del final de la fecha de solicitudes, la Diputación de Huelva informará a cada EELL, en el plazo de 10 días hábiles, de la asignación del día del encuentro.</p> <p>A partir de la comunicación de la asignación, la EELL tendrá un plazo máximo de 5 días para manifestar su aceptación o su renuncia justificada.</p>



**COMPROMISOS DE
CALIDAD ASUMIDOS POR
LA ORGANIZACIÓN**

El servicio de Investigación Agrícola y Ganadera se compromete a:

1. Mantener informado la EELL de cuantas incidencias haya sufrido el expediente de solicitud.
2. Resolver cualquier consulta en el plazo máximo de 10 días hábiles, vía correo electrónico o a través de la aplicación de concertación de la IPH.
3. Realizar el encuentro según programa especificado en las bases (salvo causas mayores)
4. Proporcionar toda la información necesaria para realizar la solicitud en tiempo y forma.
5. Cambiar el día del encuentro, en caso de anulación por causas mayores, si no es posible el año en curso para el siguiente.
6. En caso de no poder satisfacer la demanda de la EELL al 100%, el servicio se compromete a su satisfacción completa en el siguiente año, siempre y cuando así sea indicado por la misma.
7. Incorporar personal sanitario que de cobertura a incidencias leves.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

Dirección e-mail: infoagricultura@diphuelva.org

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en la extranet provincial.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 8 y 11: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos, y Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

Metas principales:

8.9 Para 2030, elaborar y poner en práctica políticas encaminadas a promover un turismo sostenible que cree puestos de trabajo y promueva la cultura y los productos locales.



Área o Servicio: SERVICIO DE INVESTIGACIÓN
AGRÍCOLA Y GANADERA

Fecha: marzo 2024

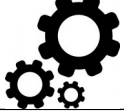






18.10.2.





11.4 Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.








	PRESTACIÓN OFERTADA	Préstamo de árboles y arbustos ornamentales para eventos puntuales de las Entidades Locales
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Este servicio va dirigido al préstamo de árboles, arbustos, palmeras y plantas de temporada para el ornamento de eventos puntuales de las entidades locales de la provincia de Huelva, a través de un procedimiento subvencionado al 100% .</p> <p>Grado de prestación: Depende de las existencias de producción de los viveros provinciales y de las características del evento. No obstante, el vivero provincial tiene una capacidad de producción de 12.000 arboles, 13.000 arbustos, 2.000 palmeras y 10.000 plantas de temporada aprox., de los cuales se ofertan anualmente entre 65-70%.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Municipios menores de 20.000 habitantes.- Atender el máximo número de solicitudes.
	TIPO DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual.• Asistencia Continuada.• Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>Gerardo Acevedo Pérez. Jefe de la Sección de Viveros Provinciales.</p> <p>Teléfono 959 494600 extensión: 10111. Móvil:699508403 (43115) Correo: gacevedo@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none">1. Las entidades locales podrán solicitar, mediante el modelo correspondiente, árboles y arbustos ornamentales en base a la disponibilidad de las existencias de producción (según estado fenológico y formato de cultivo), ateniéndose a las condiciones previstas y reguladas por el pliego existente.2. Las entidades locales podrán solicitar visitas presenciales al vivero provincial para conocer in situ las características de las plantas que se pueden solicitar.3. Una vez solicitado y aprobado el préstamo, las EELL tendrán derecho a recibir el servicio/prestación en el plazo indicado en las bases, previa comunicación del servicio de viveros que indicará día y hora



		<p>de recogida de las plantas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las EELL tienen el derecho a ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión en materia arboles y arbustos ornamentales. 5. Las EELL podrán Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. La Diputación Provincial, a través de la Sección de Viveros provinciales deberá emitir los pasaportes fitosanitarios para aquellas especies que así determine la autoridad fitosanitaria competente.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las EELL deberán asignar una persona de contacto en representación del ayuntamiento para los asuntos de tramitación y coordinación de la retirada del préstamo de plantas (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Una vez solicitado y concretado el número y las especies del préstamo, las entidades locales tendrán que aportar el medio de transporte adecuado para el traslado y devolución de las plantas hasta su destino. 3. Las EELL deberán recoger y devolver las mismas en el día y hora acordado por el personal técnico de los Viveros provinciales y el responsable del pedido por parte de la entidad local. 4. Las EELL deberán firmar Acta de Entrega y Acta de Devolución, que serán aportadas por los técnicos del Vivero provincial en el momento de la retirada y devolución de las plantas, respectivamente. 5. Las EELL deberán devolver las plantas en las mismas condiciones de la entrega. Caso de sufrir daños que impidan su devolución, se realizará una valoración económica de las mismas, de acuerdo con los precios de mercado vigente para la última Campaña de Árboles y arbustos aprobados en Junta de Gobierno, cuyo importe deberá ser abonado mediante ingreso o transferencia, según queda estipulado en el pliego que regula las condiciones. 6. Aportación en soporte digital de la documentación (Técnica y Administrativa), a través de la aplicación de Concertación de la IPH, requerida para la prestación del servicio. 7. Otra documentación o informes que se estimen necesarios en cada caso concreto.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	



	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Bases del Pliego de Préstamo de árboles y arbustos ornamentales para eventos puntuales de EELL. Normativa fitosanitaria de la Conserjería de Agricultura de la Junta de Andalucía</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>El Préstamo de Plantas (Árboles y arbustos) consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las solicitudes. - Análisis de las características del evento y del lugar de celebración para la elección de especies compatibles. - Asignación del numero y variedad de especies en base al pedido y la disponibilidad de las plantas. <p>También incluye la resolución de consultas por parte de técnicos municipales.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>El plazo de duración del préstamo coincidirá sensiblemente con la duración del evento para el cual han sido solicitadas, y quedará recogido en el Acta de Entrega firmada por duplicado por el representante del Ayuntamiento y por el responsable de los Viveros que hace la entrega.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El servicio de Vivero se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado la EELL de cuantas incidencias haya sufrido el expediente de solicitud. 2. Resolver cualquier consulta, vía correo electrónico o a través de la aplicación de concertación de la IPH. 3. Entregar las plantas con la calidad, calibre y tamaño acordado. 4. Proporcionar toda la información necesaria para realizar la solicitud en tiempo y forma.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: infoagricultura@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>



Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución de los Objetivo de Desarrollo Sostenible 3, 11,13 y 15: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles; Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos; Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica

Metas principales:

3.9 Para 2030, reducir sustancialmente el número de muertes y enfermedades producidas por productos químicos peligrosos y la contaminación del aire, el agua y el suelo.

11.3 Para 2030, aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en todos los países.

11.7 Para 2030, proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad.

13.1 Fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación a los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales en todos los países.





15.2 Para 2020, promover la gestión sostenible de todos los tipos de bosques, poner fin a la deforestación, recuperar los bosques degradados e incrementar la forestación y la reforestación a nivel mundial.

15.3 Para 2030, luchar contra la desertificación, rehabilitar las tierras y los suelos degradados, incluidas las tierras afectadas por la desertificación, la sequía y las inundaciones, y procurar lograr un mundo con una degradación neutra del suelo.



15.4 Para 2030, velar por la conservación de los ecosistemas montañosos, incluida su diversidad biológica, a fin de mejorar su capacidad de proporcionar beneficios esenciales para el desarrollo sostenible.




15.8 Para 2020, adoptar medidas para prevenir la introducción de especies exóticas invasoras y reducir de forma significativa sus efectos en los ecosistemas terrestres y acuáticos y controlar o erradicar las especies prioritarias.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Encuentros Cinegéticos en el Medio Natural en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera “Huerto Ramírez”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera de esta Excma. Diputación Provincial de Huelva, aprovechando las infraestructuras y los recursos materiales y humanos habilitados en su Centro de Interpretación del Andévalo, ubicado en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera (CIAG) “Huerto Ramírez” (T.M. de El Almendro), propone a través de este Proyecto de Encuentros Cinegéticos en el Medio Natural seguir progresando en su política de sostenibilidad organizando una serie de actividades dirigidas a cazadores de la provincia de Huelva, todo ello, en un marco natural de respeto al medio ambiente para que a través de dichas actividades de ocio-recreativas , conseguir además que sean socialmente beneficiosas.</p> <p>La Diputación Provincial de Huelva es propietaria/titular del coto de caza H-10850, denominado explotación cinegética “Huerto Ramírez”, ubicado éste en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera “Huerto Ramírez”, TM de El Almendro (Huelva), cuyo principal aprovechamiento cinegético es de carácter social, celebrándose en el mismo cacerías de aves migratorias por parte de colectivos municipales y se programa de conformidad con los periodos hábiles de caza contemplados en la Resolución de la Dirección General de Medio Natural, Biodiversidad y Espacios Protegidos y atendiendo a lo establecido en el plan técnico de caza aprobado del correspondiente número de coto.</p> <p>Grado de prestación: Se realizaran 14 Encuentros anuales durante los fines de semana de Diciembre y Enero , acogiendo en cada encuentro a un colectivo municipal (25 personas por encuentro). Haciendo un total aproximado de 350 ciudadanos/as al año.</p> <p>El orden de prelación será anualmente según orden de petición.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA</p>	<p>Manuel José Cumbreiras García. Jefe de la Sección de Producción de Agricultura y Ganadería.</p>



	RESPONSABLE	Teléfono 959 494600 extensión: 10564 mcumbreras@diphuelva.org
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entidades locales podrán solicitar la asistencia anualmente . 2. Las entidades locales podrán solicitar información sobre el proceso de selección de los colectivos. 3. Las entidades locales una vez seleccionada participaran en el encuentro designado. 4. Una vez asignado el encuentro, si se suspendiera por causa ajena al colectivo(anulación por parte de la organización), se le propondrá otro día e incluso en otro año , si no existiera posibilidad el mismo año. 5. Las EELL tienen el derecho a ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información. 6. Las EELL podrán formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 7. Las entidades locales que soliciten este servicio tendrán el derecho a beneficiarse del encuentro gratuitamente (No se incluye el transporte de los participantes).
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las EELL solicitaran la participación en el encuentro anualmente, en soporte digital a través de la aplicación de Concertación de la IPH, requerida para la prestación del servicio. 2. Una vez asignado el encuentro, las EELL deberán participar el día y hora con un numero no inferior al 75% de las personas para la que solicitó. 3. Las EELL deberán aportar el medio de transporte adecuado para el traslado de los petitionarios. 4. Las EELL deberán asignar una persona de contacto en representación del ayuntamiento para la organización del encuentro (nombre, teléfono y correo electrónico). 5. El colectivo asistente debe responsabilizarse del comportamiento y cuidado del medio natural e instalaciones por parte de los asistentes.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. El colectivo asistente nombrará una persona responsable del grupo, para la coordinación 7. El cazador portará la documentación necesaria (Permiso de armas, Licencia de caza y Seguros obligatorios. 8. Los participantes no podrán alterar el estado de la zona de caza, no pudiendo utilizar ramas de olivo y otras, para cubrir el puesto. 9. No podrán alterar las infraestructuras ganaderas de la finca, puertas y cerramientos, que deberán permanecer exactamente igual que al principio de la actividad. 10. Las especies cazables autorizadas son: Zorzal común, alirrojo, real y charlo ,y Estornino pinto. 11. No está autorizada la presencia de perros. 12. No está autorizada personas acompañantes al puesto.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	La petición se podrá realizar mediante concertación, una vez al año por cada municipio, de forma ininterrumpida, será para un grupo máximo de 25 cazadores.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Proyecto de encuentros cinegéticos en el medio natural del Centro de Investigación agrícola y ganadera “ Huerto Ramírez”
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Programa del Encuentro:</p> <p>7,30 h.-Recepción de los/as participantes.</p> <p>08,00 h.- Asignación de puestos.</p> <p>8,30 h-12,00 h.- Actividad cinegética.</p> <p>12,30 h-14,30 h.- Convivencia participantes.</p> <p>14,30 h. Cierre del comedor.</p> <p>15,00h.- Final Encuentro .</p>



		Alcance: 14 colectivos municipales con 25 participantes cada uno.
	PLAZOS	<p>En las Bases de la convocatoria anual se establecerá que el plazo de remisión de las solicitudes será ininterrumpido, éstas, se remitirán al Registro General de la Diputación de Huelva.</p> <p>A partir de la fecha de solicitud, la Diputación de Huelva informará a cada EELL, en el plazo de 10 días hábiles, de la asignación del día del encuentro.</p> <p>A partir de la comunicación de la asignación, la EELL tendrá un plazo máximo de 5 días para manifestar su aceptación o su renuncia justificada.</p>
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El servicio de Innovación Agrícola y Ganadera se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado la EELL de cuantas incidencias haya sufrido el expediente de solicitud. 2. Resolver cualquier consulta en el plazo máximo de 10 días hábiles, vía correo electrónico o a través de la aplicación de concertación de la IPH. 3. Realizar el Encuentro según programa especificado en las bases (salvo causas mayores) 4. Proporcionar toda la información necesaria para realizar la solicitud en tiempo y forma. 5. A cambiar el día del encuentro, en caso de anulación por causas mayores, si no es posible el año en curso para el siguiente.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: infoagricultura@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la extranet provincial.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>

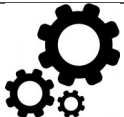





Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 15: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica




Meta Principal:

15,1 Para 2020, velar por la conservación, el restablecimiento y el uso sostenible de los ecosistemas terrestres y los ecosistemas interiores de agua dulce y los servicios que proporcionan, en particular los bosques, los humedales, las montañas y las zonas áridas, en consonancia con las obligaciones contraídas en virtud de acuerdos internacionales.










	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Encuentros Juveniles en el Medio Natural en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera “Huerto Ramírez”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera de esta Excm. Diputación Provincial de Huelva, aprovechando las infraestructuras y los recursos materiales y humanos habilitados en su Centro de Interpretación del Andévalo, ubicado en el Centro de Investigación Agrícola y Ganadera (CIAG) “Huerto Ramírez” (T.M. de El Almendro), propone a través de este Proyecto de Encuentros Juveniles en el Medio Natural seguir progresando en su política de sostenibilidad organizando una serie de actividades dirigidas a jóvenes de la provincia de Huelva, todo ello, en un marco natural de respeto al medio ambiente para que a través de dichas actividades de ocio-recreativas , conseguir además que sean socialmente beneficiosas.</p> <p>Este proyecto quiere acercar a los jóvenes al compromiso con el medio natural, respetándolo, a la vez que lo compatibilizamos con su uso y disfrute y sobre todo, fomentar las relaciones personales entre colectivos de distintas poblaciones de la Provincia.</p> <p>Grado de prestación: Se realizaran 6 Encuentros anuales durante primavera y otoño, acogiendo en cada encuentro a tres colectivos municipales(aproximadamente 90 personas por encuentro). Haciendo un total aproximado de 540 ciudadanos/as al año.</p> <p>El orden de prelación será aplicado anualmente según orden de petición en el registro de la diputación de Huelva.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Manuel José Cumbreiras García. Jefe de la Sección de Producción de Agricultura y Ganadería. Teléfono 959 494600 extensión: 10564 mcumbreiras@diphuelva.org</p>



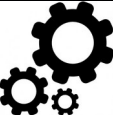


	<p align="center">DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entidades locales podrán solicitar la asistencia anualmente . 2. Las entidades locales podrán solicitar información sobre el proceso de selección de los colectivos. 3. Las entidades locales una vez seleccionada participaran en el encuentro designado. 4. Una vez asignado el encuentro, si se suspendiera por causa ajena al colectivo(anulación por parte de la organización), se le propondrá otro día e incluso en otro año , si no existiera posibilidad el mismo año. 5. Las EELL tienen el derecho a ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información. 6. Las EELL podrán formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 7. Las entidades locales que soliciten este servicio tendrán el derecho a beneficiarse del encuentro gratuitamente (No se incluye el transporte de los participantes).
	<p align="center">OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las EELL solicitaran la participación en el encuentro anualmente, en soporte digital a través de la aplicación de Concertación de la IPH, requerida para la prestación del servicio. 2. Una vez asignado el encuentro, las EELL deberán participar el día y hora con un numero no inferior al 75% de las personas para la que solicitó. 3. Las EELL deberán aportar el medio de transporte adecuado para el traslado de los petitionarios. 4. Las EELL deberán asignar una persona de contacto en representación del ayuntamiento para la organización del encuentro (nombre, teléfono y correo electrónico). 5. El colectivo asistente debe responsabilizarse del comportamiento y cuidado del medio natural e instalaciones por parte de los asistentes. 6. El colectivo asistente nombrara una persona responsable del grupo, para la coordinación.
	<p align="center">DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>La petición se podrá realizar mediante concertación, una vez al año por cada municipio, de forma ininterrumpida, será para un grupo máximo de 30 jóvenes, de edades comprendidas entre los 12 y 30 años.</p>






	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Proyecto de encuentros juveniles en el medio natural del Centro de Interpretación del Andévalo, localizado en el Centro de Investigación agrícola y ganadera “ Huerto Ramírez”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Programa del Encuentro: 8,30 h-09,00 h.-Recepción de los/as participantes. 09,00 h-09,30 h.- Desayuno. 9,30 h-14,00 h.- Actividades programadas por empresas de turismo activo. 14,00 h-15,30 h.- Comida (lomo, paella y postre). 16,00 a 17,30 h. Actividades programadas por empresa de turismo activo. 18,00h.- Final Jornada y despedida de autobuses. Alcance: 18 colectivos municipales con 30 participantes cada uno. La empresa de turismo activo realizan actividades como Kayak, tiro con arco, rocódromo, padelsurf y juegos juveniles, todos ellos diferente juegos juveniles bajo la supervisión de monitores.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>En las Bases de la convocatoria anual se establecerá que el plazo máximo de remisión de las solicitudes será ininterrumpido, éstas, se remitirán al Registro General de la Diputación de Huelva. A partir de la fecha de solicitud, la Diputación de Huelva informará a cada EELL, en el plazo de 10 días hábiles, de la asignación del día del encuentro. A partir de la comunicación de la asignación, la EELL tendrá un plazo máximo de 5 días para manifestar su aceptación o su renuncia justificada.</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El servicio de Innovación Agrícola y Ganadera se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado la EELL de cuantas incidencias haya sufrido el expediente de

		<p>solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver cualquier consulta en el plazo máximo de 10 días hábiles, vía correo electrónico o a través de la aplicación de concertación de la IPH. • Realizar el Encuentro según programa especificado en las bases (salvo causas mayores) • Proporcionar toda la información necesaria para realizar la solicitud en tiempo y forma. • A cambiar el día del encuentro, en caso de anulación por causas mayores, si no es posible el año en curso para el siguiente. • Incorporar personal sanitario que de cobertura a incidencias.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: infoagricultura@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la extranet provincial. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	 	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 11 Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles 2. 12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles <p><u>Metas:</u> 11.4 Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo. 12,2 Para 2030, lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales.</p>









	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Jornada de Iniciación y Formación Para la Pesca Deportiva en el Medio Natural del Centro de Investigación Agrícola y Ganadera “ Huerto Ramírez”</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Servicio de Innovación Agrícola y Ganadera de este Ente Provincial aprovechando las infraestructuras y los recursos materiales y humanos habilitados en su Centro de Investigación Agrícola y Ganadera “Huerto Ramírez (TM El Almendro), en colaboración con la Delegación Provincial en Huelva de la Federación Andaluza de Pesca Deportiva (FAPD) y el Club “Bass Huelva”, propone a través de este Proyecto, seguir progresando en su política de sostenibilidad organizando una serie de actividades dirigidas a colectivos de la Provincia, todo ello, en un marco natural de respeto al medio ambiente para que a través de actividades ocio-recreativas, conseguir además que sean socialmente beneficiosas y aunque en un valor intangible, económicamente rentables.</p> <p>Se pretende desarrollar una serie de actividades formativas teórico-prácticas con un marcado acento que estimule la sana competitividad, dirigido, a la implantación de la pesca deportiva en amplios segmentos de la población de la zona en la modalidad de pesca deportiva desde orilla, incidiendo especialmente, en el colectivo más joven, potenciando hábitos saludables. El objetivo es el desarrollo de la actividad de la pesca deportiva en la zona de manera legal y normalizada.</p> <p>Grado de prestación: Se realizaran 6 Jornadas anuales, durante los dos últimos sábados del mes de junio y todos los sábados de julio, acogiendo en cada jornadas a 3 colectivos municipales(aproximadamente 25 personas por jornadas). Haciendo un total aproximado de 150 ciudadanos/as al año.</p> <p>El orden de prelación aplicado anualmente será el orden de petición en el registro provincial.</p>
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Puntual. <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.



	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Manuel José Cumbreiras García. Jefe de la Sección de Producción de Agricultura y Ganadería. Teléfono 959 494600 extensión: 10564 mcumbreiras@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entidades locales podrán solicitar la asistencia anualmente . 2. Las entidades locales podrán solicitar información sobre el proceso de selección de los colectivos. 3. Las entidades locales una vez seleccionada participaran en el jornada designado. 4. Una vez asignado la jornada, si se suspendiera por causa ajena al colectivo (anulación por parte de la organización), se le propondrá otro día e incluso en otro año , si no existiera posibilidad el mismo año. 5. Las EELL tienen el derecho a ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información. 6. Las EELL podrán formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 7. Las entidades locales que soliciten este servicio tendrán el derecho a beneficiarse de la jornada gratuitamente (No se incluye el transporte de los participantes).
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las EELL solicitaran la participación en la jornada anualmente, en soporte digital a través de la aplicación de Concertación de la IPH, requerida para la prestación del servicio. 2. Una vez asignado la jornada, las EELL deberán participar el día y hora con un numero no inferior al 75% de las personas para la que solicitó. 3. Las EELL deberán aportar el medio de transporte adecuado para el traslado de los peticionarios. 4. Las EELL deberán asignar una persona de contacto en representación del ayuntamiento para la organización de la jornada (nombre, teléfono y correo electrónico). 5. El colectivo asistente debe responsabilizarse del comportamiento y cuidado del medio natural e instalaciones por parte de los asistentes.



		6. El colectivo asistente nombrará una persona responsable del grupo, para la coordinación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	La petición se podrá realizar mediante concertación, una vez al año por cada municipio, de forma ininterrumpida, será para un grupo máximo de 8 participantes, de edades comprendidas entre los 8 y 18 años.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Proyecto de encuentros juveniles en el medio natural del Centro de Interpretación del Andévalo, localizado en el Centro de Investigación agrícola y ganadera “ Huerto Ramírez”
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Programa de la jornada:</p> <p>8,00 h.-Recepción de los/as participantes.</p> <p>8,15 h-10,15 h.- Sección teórica.</p> <p>10,30h-11,30 h.- 1ª Sección Práctica.</p> <p>11,30 h-12,00 h.- Descanso bocadillo.</p> <p>12,15 H-13,00 H.-2ª Sección Práctica.</p> <p>13,15 h.- Fin de jornada.</p> <p>13,30h.- Salida.</p> <p>Alcance: 18 colectivos municipales con 8 participantes cada uno.</p>
	PLAZOS	<p>En las Bases de la convocatoria anual se establecerá que el plazo máximo de remisión de las solicitudes será ininterrumpido, éstas, se remitirán al Registro General de la Diputación de Huelva.</p> <p>A partir de la fecha de solicitud, la Diputación de Huelva informará a cada EELL, en el plazo de 10 días hábiles, de la asignación del día del encuentro.</p>

		A partir de la comunicación de la asignación, la EELL tendrá un plazo máximo de 5 días para manifestar su aceptación o su renuncia justificada.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El servicio de Innovación Agrícola y Ganadera se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado la EELL de cuantas incidencias haya sufrido el expediente de solicitud. • Resolver cualquier consulta en el plazo máximo de 10 días hábiles, vía correo electrónico o a través de la aplicación de concertación de la IPH. • Realizar la jornada según programa especificado en las bases (salvo causas mayores) • Proporcionar toda la información necesaria para realizar la solicitud en tiempo y forma. • A cambiar el día de la jornada, en caso de anulación por causas mayores, si no es posible el año en curso para el siguiente. • Incorporar personal sanitario que de cobertura a incidencias.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: infoagricultura@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la extranet provincial.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 15: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica</p> <p><u>Meta Principal:</u></p>



Área o Servicio: SERVICIO DE INNOVACIÓN
AGRÍCOLA Y GANADERA

Fecha: marzo 2024

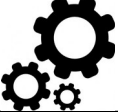






23.10.6








15,1 Para 2020, velar por la conservación, el restablecimiento y el uso sostenible de los ecosistemas terrestres y los ecosistemas interiores de agua dulce y los servicios que proporcionan, en particular los bosques, los humedales, las montañas y las zonas áridas, en consonancia con las obligaciones contraídas en virtud de acuerdos internacionales.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Elaboración de Informe técnico/jurídico</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Elaboración de informes técnicos/jurídicos sobre determinadas materias que precisen los Ayuntamientos para la elaboración de sus expedientes o para la formación de la voluntad de sus órganos de gobierno.</p> <p>Grado de prestación: 80% peticiones recibidas.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menos de 5.000 habitantes - No tengan Secretario-Interventor habilitado - Municipios sin Técnico especialista en la materia objeto del informe.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.






	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. Será imprescindible traslado de copia del expediente municipal, en caso de existir, para la emisión del informe. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Si el informe versa sobre un expediente, proyecto, documento, pliego, etc, será imprescindible la aportación de dicho documento junto a la petición para iniciarse los trabajos.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Al ser muy extensa la normativa y las materias que pueden ser objeto de informe, la legislación estará comprendida por toda la normativa estatal, autonómica y local vigente que, sea objeto de aplicación al asunto del informe demandado.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Elaboración de informes técnicos/jurídicos en materias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bienes - Urbanismo - Medio Ambiente - Contratación - Licencias - Valoraciones - Económicos - Otros (relacionados con Áreas y Servicios de la Diputación)
	<p>PLAZOS</p>	<p>Dependerá del tipo de informe requerido, siendo el periodo medio de realización 15 días desde que se encuentre la documentación completa en poder del técnico redactor del informe.</p>







	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Que el documento esté finalizado dentro de los plazos legalmente previstos.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17: Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones</p>	






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Redacción de Planes de Instalaciones Deportivas Locales</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>El Plan Local de Instalaciones Deportivas es un instrumento de planeamiento deportivo, necesario para el desarrollo del Plan Director de Instalaciones Deportivas de Andalucía (PDIDA).</p> <p>El Plan Local de Instalaciones Deportivas concretará las actuaciones que, en desarrollo de las determinaciones del PDIDA y, en su caso, de acuerdo con las previsiones de la planificación territorial, se propongan llevar a cabo en el municipio dentro de sus respectivos ámbitos territoriales y de competencia.</p> <p>Tiene por objeto, entre otras, las siguientes previsiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Completar la red de instalaciones deportivas mediante la construcción de nuevas dotaciones destinados al uso público, y la modernización y mejora de las instalaciones públicas actuales. b) La dotación a los centros escolares de instalaciones y material inventariable de carácter deportivo. c) La modernización y mejora de instalaciones deportivas públicas. d) La dotación a las instalaciones deportivas públicas de material deportivo inventariable, así como de personal técnico-deportivo y facultativo adecuado. <p>Grado de prestación: 5 máximo al año.</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - municipios de menos de 5000 habitantes. - municipios sin técnico cualificado para la redacción del plan de instalaciones deportivas. - municipios cuyo planeamiento general haya sido redactado o esté siendo redactado por la Diputación Provincial.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.






	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Fco. Javier Aznar Navarro. Jefe del Servicio de Deportes Teléfono: 679255596 Extensión 10681 jaznar@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Recibir un documento ajustado a las necesidades requeridas y la disponibilidad financiera indicada. 6. Recibir la documentación técnica necesaria para la tramitación de los informes sectoriales –si procede-. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. <ul style="list-style-type: none"> - Documentación Planeamiento Municipal vigente. - En caso de subvenciones, documentación de la misma a tener en cuenta para la redacción de los trabajos y los plazos de entrega. 3. Facilitar el acceso a los caminos, espacios, solares, instalaciones y/o inmuebles objeto del proyecto. 4. Tramitar ante las administraciones la/s solicitud/es de los informes sectoriales –que procedan-. 5. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	

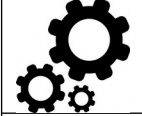

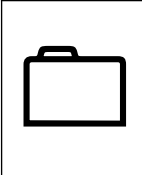

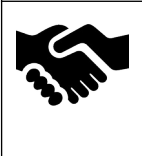


	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Ley 6/98 del Deporte de Andalucía, el Plan Director de Instalaciones Deportivas de Andalucía y el Decreto 144/2001 sobre Planes Locales de Instalaciones Deportivas y resto de legislación aplicable.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La legislación actual referente a los Planes locales de Instalaciones Deportivas, (artículo 22 del Decreto 144/2001, de 19 de Junio, sobre los PLANES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS), establece el contenido mínimo que habrá de contener el presente Plan Local de Instalaciones Deportivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Análisis y diagnóstico de la situación y de las necesidades locales de instalaciones deportivas. b) Disponibilidades de suelo existente, apto para ser destinado a uso deportivo, y previsiones sobre el particular del planeamiento urbanístico en vigor. c) Previsiones sobre instalaciones deportivas necesarias y otros objetivos a conseguir, indicando las prioridades, plazos de ejecución, costes y fuentes de financiación. d) Previsiones sobre inversiones y obras que puedan acogerse a los planes provinciales de cooperación a las obras y servicios municipales. e) La programación de las actuaciones necesarias para su ejecución y aplicación. f) Los mecanismos adecuados para el seguimiento y verificación del grado de cumplimiento de sus objetivos, así como para la fiscalización y control de la ejecución de sus previsiones y determinaciones. g) Aquellos otros que establezca el Plan Director de Instalaciones Deportivas de Andalucía. <p>El Plan Local de Instalaciones Deportivas cuenta con la documentación técnica y, en su caso, gráfica necesaria para la correcta comprensión y aplicación de su contenido y determinaciones.</p>
	<p>PLAZOS</p>	<p>Dada la singularidad de los trabajos, no se puede establecer un plazo fijo. Los servicios participantes se comprometen a comunicar el plazo junto con el/la técnico/a asignado/a responsable de la prestación del servicio.</p> <p>No computarán los plazos dependientes de otras administraciones cuando se requieran consultas o informes sectoriales (se irán informando al responsable del Ayto).</p>







	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El prestador del servicio se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto.2. Informar mensualmente del estado de la redacción a través de la aplicación en IPH.3. Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de IPH.4. Contemplar en la solución final adoptada las necesidades y requisitos manifestados por el promotor, dando una solución final consensuada entre el redactor y el promotor.5. Entregar el documento finalizado dentro de los plazos descritos en la presente ficha.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: jaznar@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.</p> <p><u>Meta Principal:</u></p> <p>9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos.</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Disciplina Urbanfstica</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>En aquellos municipios donde no existe personal funcionario suficientemente capacitado para llevar a cabo la instrucción de los expedientes de disciplina urbanística se podrá solicitar el asesoramiento y colaboración de la Diputación para que realice dicha labor.</p> <p>Requisito: Municipios menores de 1000 habitantes.</p> <p>Orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infracciones cometidas en suelo no urbanizable con grado especial de protección. - No tengan Secretario/a-Interventor/a habilitado - Municipios sin Arquitecto/a o Arquitecto Técnico/a funcionario en su plantilla.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES</p>	<p>Ana Baez Fornieles. Jefa de Servicio de Arquitectura. Teléfono: 959 494 600. Extensión: 10432. Correo: abaez@diphuelva.org</p> <p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación. Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado.



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.
	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. Será imprescindible traslado de copia del expediente municipal, en caso de existir, para la emisión del/los informes. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Toda la documentación necesaria para la formación e instrucción del expediente de disciplina urbanística.</p> <p>El Ayuntamiento deberá realizar las funciones de Inspección propias de la Disciplina Urbanística con la policía local o bien con otros cuerpos y agentes de la Autoridad que sean necesarios para el buen desarrollo de los correspondientes expedientes (Agentes del Seprona, Policía Autonómica, guardería del Parque Natural...) al carecer la Diputación de un cuerpo de agentes de autoridad que puedan realizar dichas funciones.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Al ser muy extensa la normativa y las materias que pueden ser objeto de informe, la legislación estará comprendida por toda la normativa estatal, autonómica y local vigente que, sea objeto de aplicación al asunto del expediente demandado.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>La prestación consistirá en colaborar, coordinar y asesorar al Ayuntamiento en la tramitación y resolución de los expedientes de disciplina urbanística que se produzcan en su término municipal, con preferencia en los ámbitos de suelo no urbanizable protegido, lo cual podrá conllevar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Decreto de paralización o suspensión de obras. - Elaboración de informes técnicos para la apertura de expedientes de protección de legalidad urbanística y sancionadores.



		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las funciones de Instructor/a en los expedientes sancionadores - Elaboración de los informes jurídicos necesarios para la tramitación de los expedientes. - Elaboración de informe técnico/jurídico para resolución de las alegaciones que en su caso procedan. - Informes técnicos para la cuantificación y graduación de las sanciones en los expedientes urbanísticos sancionadores. - Elaboración propuestas de Resolución. - Comunicación en caso de posibles delitos al Ministerio Fiscal. - Las notificaciones y publicaciones que sean necesarias para la tramitación de los expedientes se llevaran a cabo por los servicios propios del Ayuntamiento. - La competencia para resolver los expedientes de disciplina urbanística (los de protección y reposición de la legalidad así como los sancionadores) recaeran en el órgano que tenga asumida dichas competencias en el Ayuntamiento demandante del servicio. - En Los expedientes por infracciones urbanísticas que se tramiten y concluyan con una sanción al responsable de la misma los importes de las multas se destinaran a constituir un patrimonio separado con destino al patrimonio público de suelo con destino preferente a la realización de equipamientos públicos y espacios libres en la ciudad.
	PLAZOS	Los previstos en la normativa que regula la materia.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 5 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Que el documento esté finalizado dentro de los plazos legalmente previstos.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p>



Área o Servicio: **ÁREAS Y SERVICIOS VARIOS**

Fecha: marzo 2024



21.11.3.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.






Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.









Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.
Meta principal:



16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles





	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Nombramiento de Instructor/a en expedientes de Responsabilidad Patrimonial</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>En aquellos municipios donde no existe personal funcionario suficientemente capacitado para llevar a cabo la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial se podrá solicitar el nombramiento de un funcionario/a de la Diputación para que realice dicha labor.</p> <p>Grado de prestación: 10 peticiones anuales.</p> <p>Requisitos: No disponer de secretario interventor habilitado</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipios de menos de 1.000 habitantes. - Municipios sin Arquitecto o Arquitecto Técnico funcionario en su plantilla.
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada. • Asistencia Programada por la Diputación.
	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</p>	<p>Diego Maestre Limón. Jefe de Servicio del Área de Concertación.</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10513 correo: dmaestre@diphuelva.org</p>
	<p>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. 6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y






		requerimientos manifestados.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. Será imprescindible traslado de copia del expediente municipal, en caso de existir, para la emisión del informe. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	Toda la documentación necesaria para la formación e instrucción del expediente de responsabilidad patrimonial.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	Al ser muy extensa la normativa y las materias que pueden ser objeto de informe, la legislación estará comprendida por toda la normativa estatal, autonómica y local vigente que, sea objeto de aplicación al asunto del informe demandado.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	La prestación consistirá en llevar conjuntamente y de modo coordinado con el Secretario/a del expediente los expedientes de Responsabilidad Patrimonial que se planteen ante el Ayuntamiento por los interesados hasta su conclusión en fase administrativa. En la medida de lo posible y siempre que las circunstancias lo permitan se intentará su tramitación electrónica.
	PLAZOS	Los previstos en la normativa que regula la materia.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Área responsable se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la




	Área o Servicio: ÁREAS Y SERVICIOS VARIOS	Fecha: febrero 2024	 21.11.4.
---	--	---------------------	--

		<p>aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>2. Que el documento esté finalizado dentro de los plazos legalmente previstos.</p>
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: dmaestre@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. <u>Meta principal:</u> 16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Organización de Ruedas de Prensa – Difusión de los eventos presentados</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>La Diputación dispone de una moderna sala de prensa y de un equipo tecnológico de comunicación que pone a disposición de los ayuntamientos para dar difusión a las actividades que estén organizadas por estos y se consideren de interés por los mismos. Así mismo dispone de un equipo humano y de redes sociales a través de las cuales dar difusión a estas actividades.</p> <p>La prestación incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de la Sala de Prensa para celebrar ruedas de prensa en las que se informe a los medios de comunicación de las actividades que organizadas por los ayuntamientos se consideren de interés por parte de estos 2. La realización por parte de Área de Comunicación de la correspondiente convocatoria a los medios de comunicación a la rueda de prensa. 3. La cobertura de la rueda de prensa por parte del equipo de comunicación así como el envío a los medios de comunicación las fotografías, imágenes grabadas y los archivos de audios con las declaraciones que se hayan hecho en la rueda de prensa. 4. La difusión de las actividades presentadas en la rueda de prensa a través de las redes sociales de Diputación de Huelva <p>Grado de prestación: máximo 250 al año .</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de entrada de las solicitudes en el área de comunicación
	<p>TIPO DE SERVICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. • Asistencia Continuada.






		<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>Pilar Vélez Calero. Jefa de Servicio del Área de Comunicación Teléfono: 959 494 775 Extensión: 10775 imontenegro@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la proyección de imágenes en la pantalla de la sala de prensa durante la rueda de prensa. Solicitar cuanta información precise de los medios materiales de que dispone la sala de prensa y del uso de los mismos. Solicitar el material grabado durante la rueda prensa. Solicitar de los técnicos del Área de Comunicación asesoramiento sobre el momento mas idóneo para celebrar la rueda de prensa Solicitar la desconvocatoria de la rueda de prensa en caso de que finalmente no se pueda celebrarse Obtener, en el caso de que la fecha propuesta no esté disponible, una fecha alternativa . Ser informado con 24 horas de antelación si por razones de fuerza mayor no se pudiese prestar el servicio en su totalidad.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar con al menos 4 días de antelación a la fecha propuesta la inclusión de la rueda de prensa en la agenda de comunicación de Diputación de Huelva. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). Aportación mediante correo electrónico de la documentación requerida para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la actividad a la que se quiere dar difusión Nombre y cargo de las personas que atenderán a los medios en la rueda de prensa Fichero con las imágenes que en su caso quieran ser proyectadas en la pantalla de la sala de prensa



		<ul style="list-style-type: none"> - Cartelería y/o díptico del evento si la hubiese 4. Informar al reservar la sala si va necesitar conexión a Internet y/o proyectar imágenes o videos en la pantalla de la sala 5. Personarse con puntualidad en la sala de prensa el día y la hora que le han sido asignados. 6. Facilitar el contacto de los intervinientes en la rueda de prensa si fuese requerido por los medios de comunicación 7. Utilizar con la debida diligencia y cuidados las instalaciones de la sala de prensa.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y teléfono de la persona de contacto por parte del Ayuntamiento 2. Nombre y fecha de celebración de la actividad a la que se quiere dar difusión 3. Nombre y cargo de las personas que atenderán a los medios en la rueda de prensa 4. Fecha y hora propuesta para la realización de la rueda de prensa
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<p>Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>Ley 7/2010, General de la Comunicación Audiovisual.</p>
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Esta Asistencia Material consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los medios de comunicación para que asistan a la rueda de prensa. - Habilitar la sala de prensa y su equipamiento para llevar a cabo la rueda de prensa - Grabación TV de la rueda de prensa y envío de estas imágenes a las televisiones que emiten en la provincia - Grabación de archivos de audio y su envío a las radios que emiten en la provincia - Realización de fotografías y su envío a lo medios de comunicación - Difusión del evento en las redes sociales de Diputación.




		<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia de un/a periodista durante la rueda de prensa - Asistencia de un cámara de TV durante la rueda de prensa - Envío del material grabado al ayuntamiento (si es requerido) - La presencia de un diputado en la rueda de prensa
	<p>PLAZOS</p>	<p>La asignación de día y hora para llevar a cabo la rueda de prensa en las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>El envío de la información a los medios de comunicación se llevará a cabo antes de las 5 horas posteriores a la finalización de la rueda de prensa</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Área de Comunicación se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar cuanta información se requiera desde el ayuntamiento en cuanto al funcionamiento de la rueda de prensa y la asistencia que presta el Área de Comunicación. 2. Mantener informado al Ayuntamiento de cuantas incidencias pudiesen afectar a la fecha inicialmente fijada para la rueda de prensa. 3. A tratar la información y las imágenes con el debido respeto a las instituciones y a las personas. 4. Velar por la calidad de las imágenes , fotografía y sonidos. 5. Procurar asignar una fecha para la rueda de prensa que se acomode lo mas posible a las agendas de las personas que intervendrán en ella
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Dirección e-mail: pvez@diaphuelva.org</p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma</p>



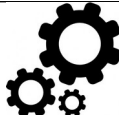




Área o Servicio: COMUNICACIÓN

Fecha: marzo 2024







		electrónica del interesado.
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.</p> <p><u>Meta principal:</u></p> <p>16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales</p>







	PRESTACIÓN OFERTADA	Elaboración de Informe jurídico
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	Elaboración de informes jurídicos sobre determinadas materias que precisen los Ayuntamientos para la elaboración de sus expedientes o para la formación de la voluntad de sus órganos de gobierno. Grado de prestación: El orden de prelación será el siguiente: <ul style="list-style-type: none">- municipios de menos de 5.000 habitantes- No tengan Secretario-Interventor habilitado- Municipios sin Técnico especialista en la materia objeto del informe.
	TIPO DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <ul style="list-style-type: none">• Asistencia Continuada.• Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	Rafael J. Vera Torrecillas. Secretario General-Director del Servicio Jurídico Provincial Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10870 correo: serviciosjuridicos@diphuelva.org
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH.3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado.4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.6. Derecho a recibir un documento consensuado con la corporación, y ajustado a las necesidades y requerimientos manifestados.

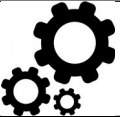



	<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. Será imprescindible traslado de copia del expediente municipal, en caso de existir, para la emisión del informe. 3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	<p>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</p>	<p>Si el informe versa sobre un expediente, proyecto, documento, pliego, etc, será imprescindible la aportación de dicho documento junto a la petición para iniciarse los trabajos.</p>
	<p>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</p>	<p>Al ser muy extensa la normativa y las materias que pueden ser objeto de informe, la legislación estará comprendida por toda la normativa estatal, autonómica y local vigente que, sea objeto de aplicación al asunto del informe demandado.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</p>	<p>Los informes jurídicos se pueden solicitar con dos finalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrastar la adecuación a Derecho de un proyecto, programa, plan o actividad que se esté proyectando realizar para canalizarla normativamente. - Cuando para resolver los expedientes que se tramiten con intervención de los interesados sea preceptivo o se considere necesario el informe del Servicio Jurídico. En este caso se solicitará, salvo norma expresa que disponga otra cosa, una vez evacuada la audiencia de aquéllos, antes de formular la propuesta de resolución y previo informe del jefe de la unidad administrativa. <p>Los informes jurídicos podrán versar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos/jurídicos en materias de: - Bienes







		<ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo - Contratación - Licencias - Recursos Humanos - Tramitación de expedientes administrativos. - Otros (relacionados con las funciones consultivas propias del Servicio Jurídico Provincial)
	PLAZOS	Dependerá del tipo de informe requerido, siendo el periodo medio de realización 15 días desde que se encuentre la documentación completa en poder del técnico redactor del informe.
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<p>El Servicio Jurídico Provincial se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles –desde la recepción de la solicitud- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto a través de la aplicación de Concertación en IPH. 2. Que el documento esté finalizado dentro de los plazos legalmente previstos.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: serviciosjuridicos@diphuelva.org oficina079@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
		<p>Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. <u>Meta principal:</u> 16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles</p>







	PRESTACIÓN OFERTADA	Trabajos de imprenta.
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN Y DE PRELACIÓN)	<p>Todo tipo de trabajos disponibles en el catálogo de productos de la imprenta de la Diputación Provincial, a petición de los municipios o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos, cuyos destinatarios sean los municipios.</p> <p>Grado de prestación: Del total de las solicitudes presentadas, se atenderán como máximo por el servicio 300 trabajos para todos los Aytos de la Provincia. (Sujeto al volumen de trabajo del servicio demandado por la propia Diputación)</p> <p>El orden de prelación será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo de eventos que organice la Diputación Provincial en colaboración con los Ayuntamientos.- Desarrollo de eventos en los que participe la Diputación Provincial.- Municipios de menos de 20.000 habitantes.- Desarrollo de eventos que organicen entidades sociales en colaboración con la “Diputación de Huelva”.- Número de trabajos ejecutados con anterioridad. <p>Trabajos ofrecidos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carteles S-A3• Trípticos (varios formatos)• Dípticos (varios formatos)• Cuadrípticos (varios formatos)• Flyers (varios formatos)• Talonarios (varios formatos)• Invitaciones (varios formatos)



		<ul style="list-style-type: none"> Tarjetones <p>Procurando respetar criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental.</p>
	TIPO DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual. <ul style="list-style-type: none"> Asistencia Continuada. Asistencia Programada por la Diputación.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>Rogelio Ramiro Rodríguez Gómez</p> <p>Teléfono: 959 494 600 Extensión: 10662 Correo: rorodriguez@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. Conocer el estado de la tramitación en todo momento a través de IPH. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que de respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido. La Diputación de Huelva se compromete a publicitar las actividades en las RRSS, para lo que será imprescindible que se remita la información al Servicio / Área responsable. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación de Huelva. Conocer la valoración del material que ha sido concedido por la entidad prestadora de servicios.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. Retirar el material solicitado en las instalaciones del servicio de imprenta. Deberá figurar la imagen de la Diputación de Huelva en todos los trabajos como entidad



		colaboradora. 5. Remitir fotografía del evento al que hace relación el trabajo realizado a la “Diputación de Huelva” para la memoria de actividades y servicios prestados, y publicidad en página web de la Diputación y redes sociales.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	1. NIF de la persona de contacto. 2. Datos del servicio solicitado (trabajo solicitado, formato, número de ejemplares, fecha retirada material solicitado, fecha de celebración de la actividad).
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	OBJETO: Regulación del reparto del préstamo de material a los Municipios de la Provincia de Huelva (así como a entidades que desarrollen objetivos acordes con la “Diputación de Huelva”). NORMAS: Definidas en derechos y deberes. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Desde el momento de la solicitud, hasta la entrega del material en las dependencias del servicio de imprenta. CAUSAS DE TERMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN: -Se establecerá por mutuo acuerdo de las partes. -Por conclusión del servicio. -Por falta de colaboración en la información requerida desde el servicio de imprenta.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	Los trabajos detallados como ofrecidos están sujetos a las limitaciones de las características que los equipos existentes en el servicio puedan realizar. La EELL solicitante deberá aportar la información necesaria para la confección de los trabajos solicitados.
	PLAZOS	El servicio se prestará bajo solicitud de la EELL con antelación suficiente que permita su ejecución en tiempo y forma, o en su caso, su denegación por imposibilidad del servicio y que la EELL pueda resolver la necesidad por otras vías.



**COMPROMISOS DE
CALIDAD ASUMIDOS POR
LA ORGANIZACIÓN**

El Área responsable se compromete a:

1. Informar con suficiente antelación de la disponibilidad de realización del trabajo solicitado a través de la aplicación de Concertación en IPH.
2. A resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.



**FORMA PRESENTACIÓN
SUGERENCIAS, QUEJAS Y
RECLAMACIONES SOBRE
SERVICIO PRESTADO**

A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.

Formulario en IPH.

De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.





Esta acción contribuye prioritariamente a la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 12 y 17: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles, Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible

Meta principal:




Meta 12.7 Promover prácticas de contratación pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales.

Meta 17.17 Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones.






	<p>PRESTACIÓN OFERTADA</p>	<p>Préstamo de material de sensibilización en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</p>	<p>Asistencia puntual programada consistente en el préstamo de exposiciones y/o materiales para el desarrollo de eventos tales como intervenciones expositivas en centros y/o espacios públicos, abiertos o cerrados, espacios de debate y reflexión, apoyo a jornadas o cursos formativos, etc. a petición de las entidades locales o en virtud de convenios de colaboración con otros organismos (ONGDs), cuyos destinatarios sean las entidades locales. El orden de relación será atendiendo al orden o fecha de llegada de la solicitud y disponibilidad del material solicitado.</p> <p style="text-align: center;">1.- EXPOSICIONES</p> <p>1.1.- “Mujeres del maíz” (varios países)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 fotos, todas en buen estado • 4 cajas (2 cajas dobles con 8 fotos cada una, 1 caja de 4 fotos y 1 caja de 5 fotos) <p>1.2.- “Los pies del Bañado” (Paraguay)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 fotos • 2 cajas. Una con 7 fotos y otra con 8 fotos <p>1.3.- “Africanamente” (varios países)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 fotos • 3 cajas (2 cajas dobles con 10 fotos cada una y una caja de 5 fotos) <p>1.4.- “Palestina tierra fértil y productiva bloqueada”</p> <ul style="list-style-type: none"> • 17 fotos • 2 cajas (una con 9 fotos y otra con 8 fotos) <p>1.5.- “Puerto Maldonado” (Perú)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 fotos • 2 cajas (una con 10 fotos y otra con 5 fotos) <p>1.6.- “Objetivos de Desarrollo Sostenible”</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 enaras con sus 10 fundas. <p>1.7.- “Huelva con Solentiname” (Nicaragua)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 fotografías enmarcadas.

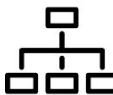



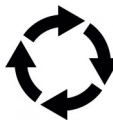



		2.- MATERIAL:
		2.1.- 3 dados gigantes de los ODS
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	M ^a . Concepción Salas de la Corte. Servicio de Cooperación Internacional. Teléfono: 959494651 Móvil: 618749473 Correo electrónico: cooperacioninternacional@diphuelva.org
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado. 2. Conocer el estado del proceso en todo momento. 3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado. 4. Ser atendidos/as por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión. 5. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Servicio de Cooperación Internacional. 6. Contar, si fuese preciso y/o acordado, con la presencia de un técnico/a asignado por el Servicio de Cooperación Internacional en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma. 7. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.
	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico). 2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio. 3. Atender y responder a las preguntas, peticiones y dudas que se soliciten del Servicio de Cooperación Internacional. 4. Podrá retirar el material solicitado 2 días antes del inicio de la actividad y entregarlo 2 días después del desarrollo de la misma. Duración máxima préstamo: 15 días, prorrogables otros quince si no existen otras solicitudes a atender. 5. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento. 6. En caso de daño, deterioro, rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo






		<p>el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Remitir fotografías del evento con la disposición del material a la Diputación de Huelva para la memoria de actividades y publicidad en página web de la Diputación. 8. En su caso, remitir cuestionarios de evaluación de los participantes de cara a la memoria de la actividad. 9. El material prestado se expondrá en espacios cerrados evitando así su deterioro, rotura derivado por las inclemencias del tiempo y manejo incorrecto por personal no autorizado. 10. En caso de Exposición en espacios abiertos ésta deberá contar con las garantías suficientes para su protección, conservación y cuidado. 11. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se aporta documentación con la solicitud 2. La solicitud incluirá como mínimo los datos de la entidad local solicitante y datos de la actividad donde se utilizará la exposición o material solicitado: denominación y fecha de realización, carácter de la actividad, otras entidades que colaboran, fecha de retirada del material y fecha de devolución, etc.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Autonomía Local de Andalucía. • Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global. • Plan Director de Cooperación Internacional de la Diputación de Huelva. • Cualquier otra legislación que afecte a a la actividad/proyecto/servicio solicitado.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<p>Recibida la solicitud, en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el día posterior a la entrada de la petición, un técnico del Servicio de Cooperación Internacional se pondrá en contacto con el peticionario para comunicar la disponibilidad de los materiales solicitados, proponer alternativas en el caso de que no estén disponibles para las fechas solicitadas, y gestionar el préstamo de manera que se cumplan los derechos y obligaciones expuestos con anterioridad.</p>

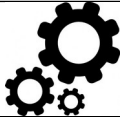





	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a través de la IPH de Concertación, con la información mínima expuesta anteriormente. - Concreción de la asistencia a través de correo electrónico o de reuniones presenciales si fuera necesario.
	<p>PLAZOS</p>	<p>Solicitar al menos con quince días de antelación al desarrollo de la actividad.</p>
	<p>FINANCIACIÓN</p>	<p>No existe financiación para esta asistencia</p>
	<p>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>El Servicio prestador se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A comunicar en el plazo de 7 días hábiles –desde la entrada en Diputación de la petición- al ayuntamiento sobre el técnico asignado así como su teléfono y correo electrónico para su contacto. - A informar en todo momento del estado de la petición y resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h vía telefónica, mediante correo electrónico o a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	<p>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha iniciado la comunicación entre el Servicio de Cooperación Internacional y el Ayuntamiento solicitante. - Se han concretado la asistencia solicitada. - Se han intercambiado la información y documentación necesaria. - Se ha realizado la asistencia demanda. - Se ha puesto en práctica el proyecto o la actividad de sensibilización en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo pretendida. - Se realiza una evaluación por ambas partes para analizar el cumplimiento de los objetivos previstos inicialmente.
	<p>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO</p>	<p>Dirección e-mail: cooperacioninternacional@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la extranet provincial. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado/a.</p>





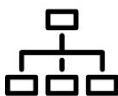



	PRESTADO	
	PLAZO VIGENCIA	Durante todo el año 2024.
	 	<p>Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos</p> <p>4.7 Para 2030, garantizar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios</p> <p>Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible</p> <p>17.2 Velar por que los países desarrollados cumplan cabalmente sus compromisos en relación con la asistencia oficial para el desarrollo, incluido el compromiso de numerosos países desarrollados de alcanzar el objetivo de destinar el 0,7% del ingreso nacional bruto a la asistencia oficial para el desarrollo y del 0,15% al 0,20% del ingreso nacional bruto a la asistencia oficial para el desarrollo de los países menos adelantados; y alentar a los proveedores de asistencia oficial para el desarrollo a que consideren fijar una meta para destinar al menos el 0,20% del ingreso nacional bruto a la asistencia oficial para el desarrollo de los países menos adelantados</p>








	PRESTACIÓN OFERTADA	Asistencia técnica para la realización de proyectos y actividades de Cooperación Internacional para el Desarrollo
	DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)	<p>Consistirá en apoyar a nivel técnico a los Ayuntamientos de la Provincia de Huelva para la puesta en marcha de una política pública y local de Cooperación Internacional para el Desarrollo.</p> <p>Esta actuación puede implicar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistencia técnica para la realización de una Convocatoria de Subvenciones para proyectos de Cooperación Internacional a las ONGDs.- La incorporación del Ayuntamiento en proyectos de Cooperación Internacional con otros actores.- La realización de actividades de Sensibilización y Educación para el Desarrollo.- Participar en respuesta humanitaria y de emergencia ante situaciones provocadas por catástrofes, conflictos, guerras, etc.
	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	<p>M^a. Concepción Salas de la Corte. Servicio de Cooperación Internacional. Teléfono: 959494651 Móvil: 618749473 Correo electrónico: cooperacioninternacional@diphuelva.org</p>
	DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.2. Conocer el estado de la tramitación en todo momento.3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado.4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.5. Recibir la documentación técnica necesaria.6. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.



	OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO	<ol style="list-style-type: none">1. Asignación de persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).2. Aportación de la documentación requerida para la prestación del servicio.3. Atender y responder a las preguntas, peticiones y dudas que se soliciten del Servicio de Cooperación Internacional.
	DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN	Inicialmente no es necesario ningún documento y dependerá de la asistencia técnica que se solicite para concretar la documentación e información necesaria.
	RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Autonomía Local de Andalucía.• Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global.• Plan Director de Cooperación Internacional de la Diputación de Huelva.• Cualquier otra legislación que afecte a a la actividad/proyecto/servicio solicitado.
	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento técnico.- Reuniones con los responsables de los Ayuntamientos.
	PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud a través de la IPH de Concertación.- Concreción de la asistencia a través de correo electrónico o de reuniones presenciales si fuera necesario.
	PLAZOS	Desde el comienzo de la concertación hasta final de año.



	FINANCIACIÓN	No existe financiación para esta asistencia
	COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico y a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o a través de la aplicación de Concertación en IPH. - Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha iniciado la comunicación entre el Servicio de Cooperación Internacional y el Ayuntamiento solicitante. - Se han concretado la asistencia solicitada. - Se han intercambiado la información y documentación necesaria. - Se ha realizado la asistencia demanda. - Se ha puesto en práctica el proyecto o la actividad de sensibilización en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo pretendida. - Se realiza una evaluación por ambas partes para analizar el cumplimiento de los objetivos previstos inicialmente.
	FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO	<p>Dirección e-mail: cooperacioninternacional@diphuelva.org A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la extranet provincial. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado/a.</p>
	PLAZO VIGENCIA	Durante todo el año 2024.



Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos

4.7 Para 2030, garantizar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad entre los géneros, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible, entre otros medios

Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible

17.2 Velar por que los países desarrollados cumplan cabalmente sus compromisos en relación con la asistencia oficial para el desarrollo, incluido el compromiso de numerosos países desarrollados de alcanzar el objetivo de destinar el 0,7% del ingreso nacional bruto a la asistencia oficial para el desarrollo y del 0,15% al 0,20% del ingreso nacional bruto a la asistencia oficial para el desarrollo de los países menos adelantados; y alentar a los proveedores de asistencia oficial para el desarrollo a que consideren fijar una meta para destinar al menos el 0,20% del ingreso nacional bruto a la asistencia oficial para el desarrollo de los países menos adelantados