



Ayuntamiento de
Valdepeñas

CARTAS DE SERVICIOS MUNICIPALES

INDICADORES 2024





Nº Página

Contratación y Patrimonio	1 - 2
Deportes	3 - 6
Juventud.....	7 -13
Desarrollo Empresarial.....	14 - 16
Estadística	17 - 18
Seguridad Ciudadana	19 - 20
Servicios Funerarios.....	21 - 22
Urbanismo	23 - 24
Obras y Servicios.....	25 - 26
Comercio y Ferias.....	27
Cultura	28 - 30
Turismo.....	31 - 32
Educación.....	33 - 34
Medio Ambiente	35 - 36
Rústica	37
Administración General.....	38 - 46
Servicios Económicos.....	47 - 49
Servicios Sociales	50 - 57
Participación Ciudadana, Festejos.....	58 - 59
OMIC.....	60 - 61
Informe de la Unidad de Calidad	62 - 65



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Ofrecer información de los expedientes de contratación desde su aprobación y publicación, a través del Perfil de Contratante, Portal de Licitación Electrónica y Plataforma de Contratos del Sector Público. Redirigir a estos medios a quien solicite información en el momento que formule una consulta o en el plazo de 1 día hábil, quedando a su disposición para dudas y aclaraciones.	Número de expedientes publicados electrónicamente. Plazo máximo (días) entre la aprobación y la publicación.	Sin datos Sin datos
2. Poner a disposición las notificaciones de Contratación y Patrimonio, de forma electrónica a través de la Carpeta Ciudadana. En el caso de notificaciones por medios ordinarios, se emitirán de forma inmediata tras la adopción de los acuerdos.	Porcentaje (%) de acuerdos notificados por vía telemática. Porcentaje (%) de acuerdos notificados por medios ordinarios.	Contratación: 100% Sin datos
3. Publicar los acuerdos en materia de contratación, en el Perfil de Contratante el mismo día de su adopción o dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Porcentaje (%) de acuerdos publicados el día de su adopción Porcentaje (%) publicados en los 3 días siguientes.	100 %
4. Fomentar el uso de la Carpeta Ciudadana, aumentando los trámites disponibles por vía telemática desde la Sede Electrónica.	Número de trámites disponibles desde la sede electrónica. Número de gestiones realizadas de forma telemática a través de la Carpeta Ciudadana.	Existen tres trámites disponibles desde la sede electrónica para presentar cualquier tipo de solicitud, adjuntar documentación o presentar presupuestos. <i>**Numero de registros de entradas realizados desde la sede electrónica municipal y su porcentaje sobre el total de entradas. **</i> Contratación: 210 (64 %)



5. Responder a las sugerencias, quejas y reclamaciones en menos de 15 días en al menos el 60% de los quejas y reclamaciones y del 90 % de las sugerencias, y como máximo en 2 meses.	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones Porcentaje (%) de sugerencias, quejas y reclamaciones respondidas en el plazo de 15 días Tiempo máximo de tramitación de quejas y reclamaciones.	No se ha presentado ninguna relación, queja o sugerencia en la Oficina de Contratación y Patrimonio



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Ofrecer información de manera eficiente y correcta en el momento en que se solicita. De no ser posible, se remitirá por teléfono o por el medio indicado por el usuario en el plazo máximo de 3 días, siempre que no suponga la consulta a otras entidades.	Porcentaje (%) de solicitudes de información resueltas en el momento. Porcentaje (%) de solicitudes de información resueltas en el plazo de tres días	70% 40%
2. Mantener actualizados los canales de información (web de deportes y página de Facebook). Se publicitará la información de las actividades deportivas con una antelación mínima de 15 días. Se informará de manera específica a las entidades deportivas y colectivos sobre de aquellos temas específicos que les puedan afectar.	Tiempo (días) de antelación de información de una actividad o evento de gestión directa por el área de deportes. Número de correos electrónicos enviados a entidades, asociaciones, etc. con información de actividades y temas sobre los que hayan mostrado interés.	7-10 30 (masivos) Escuelas deportivas, eventos, convocatorias, campus, formularios, normativas.
3. Las quejas y reclamaciones se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 60 % de los casos y como máximo en 2 meses. Las sugerencias se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 90 % de los casos y como máximo en 2 meses	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones. % de sugerencias, quejas y reclamaciones respondidas en el plazo de 15 días. Tiempo máximo de tramitación de quejas y reclamaciones.	Se desconoce el número por entrar por varios canales (Alcaldía, deportes, buzón, pagina Web, presenciales, telefónicas, etc.). 90-95 % (aproximado se contestan antes de los 15 días).
4. Permitir la inscripción en el momento en las diferentes actividades deportivas ofertadas.	Porcentaje (%) de inscripciones realizadas en el momento en relación al total de solicitudes.	97%. Actualmente se realizan preinscripciones para Escuelas Deportivas y Campus Polideportivos. Estas se realizan en el momento. En un segundo momento, seleccionadas las preinscripciones por sorteo, se realizan las inscripciones también directamente. En el caso de abonos de Complejo de piscinas y reservas de instalaciones, se realizan también en el



		momento. El resto hasta la totalidad no pueden realizarse en el momento al estar a expensas de aprobación de bonificaciones.
5. La información sobre ayudas y subvenciones a deportistas y entidades deportivas deberá mantenerse actualizada en los principales canales de información	Número de correos electrónicos enviados a entidades, asociaciones, interesadas.	40
6. Disponer de una red de instalaciones deportivas con una dotación de espacios de al menos 1 m ² /habitante	Ratio superficie deportiva por habitante (m ² /hab)	201.553 m ² : 30.218 = 6,66 m ² / habitante
7. Los equipamientos deportivos mantendrán unas adecuadas condiciones de limpieza y mantenimiento: Aseos y vestuarios se limpiarán al menos 1 vez al día en laborables y 2 veces al día en festivos, siempre que la actividad producida en la instalación así lo exija. La limpieza de base de pistas deportivas interiores de al menos 1 vez al día.	Nº de limpiezas diarias de aseos y vestuarios en días laborables. Nº de limpiezas diarias de aseos y vestuarios en días festivos. Nº de limpiezas de base diarias de pistas deportivas interiores.	1 1 de manera habitual. En caso de actividad continuada, repaso cada finalización de actividad 1
8. En cuanto a los horarios de los equipamientos deportivos: Se Mantendrán abiertos los complejos deportivos al menos 10 h. de atención al público en días laborables y 5 h. en domingos y festivos. Al menos uno de los centros deportivos cumplirá con alguno de esos requisitos: Abrirá a las 8.00 horas.	Número de horas de apertura diaria en días laborables de los centros deportivos. Número de horas de apertura diaria en domingos de los centros deportivos. Número de horas de apertura diaria en festivos de los centros deportivos.	12/13/14.5 5/12 (según actividad) 5 (en 1 centro deportivo) 1



<p>Mantendrá horario ininterrumpido, sin cerrar a medio día, de lunes a sábado,</p> <p>Cerrará a las 23:00 de lunes a viernes.</p>	<p>Número de centros abiertos en horario ininterrumpido.</p> <p>Número de centros con horario de apertura a las 8:00 h.</p> <p>Número de centros con apertura hasta las 23:00 h</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>4</p>
<p>9. El sistema de alquiler de espacios deportivos cotidiano permitirá ofrecer una respuesta en el momento en que se solicite. En el caso de alquileres de larga duración o actividades especiales, deberá solicitarse por escrito a la Concejalía de Deportes</p>	<p>Porcentaje (%) de solicitudes de alquiler de espacios resueltas en el momento</p>	<p>100% (diario) – 0 % (larga duración)</p>
<p>10. Se ofrecerá un programa de actividades variado que permitirá abarcar la demanda en los diferentes grupos de edad y colectivos específicos. Para ello se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer al menos una actividad deportiva para cada grupo de edad, con una ocupación superior al 90% y una relación entre plazas ofertadas y demanda prevista de al menos el 60%. - Ofrecer al menos una actividad dirigida a colectivos específicos (mujeres, mayores, discapacitados). - Ofrecer actividades con al menos 10 disciplinas diferentes entre las cuales al menos 4 serán de actividades acuáticas, al menos 4 de deportes de equipo y al menos 2 de gimnasia de mantenimiento y actividad de sala. 	<p>Número de actividades dirigidas a grupos de edad por grupo.</p> <p>Plazas ofertadas de actividades por grupos de edad.</p> <p>Tasa de ocupación de las actividades por grupo de edad</p> <p>Relación nº plazas / plazas demandadas por grupo de edad</p> <p>Nº de actividades dirigidas a colectivos específicos por colectivo.</p> <p>Número de actividades ofertadas por tipo.</p>	<p>7 (de elevado volumen)</p> <p>6052 (Escuelas (1797), mayores (78), aeróbico-mantenimiento físico (125).Campus polideportivos (440), Media maratón y carrera mini (2400 participación). Olimpiada (1.400 aprox.)</p> <p>Escuelas deportivas 100 %, mayores 100%, media maratón 100 %, carrera mini 100 %, aeróbico/mantenimiento físico 90%, olimpiada escolar 100%, Campus deportivos 100%.</p> <p>75%</p> <p>Equipo: fútbol, fútbol sala, baloncesto, waterpolo, voleibol, balonmano femenino, Fútbol Sala para personas con discapacidad, Pádel.</p>



		<p>Individuales: Ajedrez, gimnasia rítmica, atletismo, Ciclismo, Tenis, Patinaje Artístico Aerobic, gimnasia mantenimiento, actividad física de mayores. Predeporte.</p> <p>Acuáticas: waterpolo, natación, natación Artística, kayak polo, aquagym</p>
11. El Ayuntamiento de Valdepeñas se compromete a contar con personal de entrenamiento y cursos deportivos debidamente cualificado y en dotación suficiente.	Porcentaje (%) de titulados relacionados con deporte de al menos 50%	50 %



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Ofrecer información de manera eficiente y correcta en el momento que se solicita.	% de solicitudes de información resueltas en el momento. % de solicitudes de información resueltas en el plazo de 30 días.	Las consultas en su mayoría (98 %), se resuelven al instante o en el mismo día. Los medios por los que solicitan información o realizan consultas son: presencialmente, por teléfono (incluyendo Whatsapp), o redes sociales (Instagram, Facebook), y alguna por email.
2. Mantener actualizados los canales de información del Ayuntamiento en relación con actividades y eventos de juventud, publicando la información con una antelación mínima de 15 días.	Tiempo (días) de antelación de información de una actividad o evento. Número de boletines electrónicos enviados a entidades, asociaciones, etc. con información de actividades.	La información de actividades propias se intenta publicar con el mayor tiempo de antelación que es posible. Los canales utilizados son: las redes sociales del Centro Joven. Para actividades puntuales la página web del Ayuntamiento, en el apartado de juventud. No se editan boletines informativos.
3. Ofrecer un programa de actividades dirigidas a la juventud de calidad, variada y acorde a la demanda ciudadana	Número total de actividades programadas. Relación nº plazas / plazas demandadas por actividad.	Actividades desarrolladas durante el año 2024: 1. CARNAVAL. Talleres de Conciliación familiar. Diferentes talleres destinados a la infancia y juventud de Valdepeñas (hinchables, taller de naturaleza, pintacaras). Participantes: 100 aprox. 2. DISCO LIGHT en la carpa de CARNAVAL. El 9 de febrero, para jóvenes de 12 a 17 años. 3. CONCURSO DE CARTAS DE AMOR SAN VALENTÍN para jóvenes de 14 a 35 años. Del 6 al 18 de febrero. Participantes: 8 en la categoría A y 4



en la categoría B, en total 12 participantes.

4. TALLERES SEMANA SANTA (Conciliación familiar). 25, 26 y 27 de marzo y 1 de abril. Diferentes talleres para la infancia y juventud de Valdepeñas (pintacaras, manualidades, taller de cocina). Participantes: 100.
5. DÍA DE LA PRIMAVERA: 22 de marzo. Día especial final del segundo trimestre para todos los alumnos de los IES de Valdepeñas (rocódromo, fútbol, desayuno saludable, actividades de concienciación, deportivas...). Participantes: 1400 aprox.
6. CAMPEONATO DE Ping Pong y FIFA23, en el Centro de Juventud. 20 de abril y 4 de mayo.
7. Lugar de realización de la bebeteca y ludoteca del Plan corresponsables, organizado por el Centro de la Mujer. Durante el curso escolar /duración de la subvención. Aprox 120 participantes.
8. DÍAS SIN COLE. (Conciliación familiar, plan corresponsables). Del 24 al 28 de junio de 2024. Diferentes talleres para la infancia y juventud de Valdepeñas



(pintacaras, manualidades, taller de cocina). Participantes: 100. Servicio coordinado por el Centro de la Mujer.

9. SCAPE ROOM "Tú eres la llave". A partir de 12 años. 14 de junio. En el Centro de Juventud.

10. Actuación musical en pro de la igualdad y lucha contra la LGTBIfobia, partida de igualdad. Plaza de España.

11. CURSO DE MONITOR DE ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE. Del 15 al 31 de julio de 2024. 25 participantes.

12. DÍA DEL ORGULLO LGTBIQ+. Diferentes actividades para los jóvenes (conciertos y actividades). Participantes: 1500 aprox.

13. LUDOTECA DÍAS NO LECTIVOS - PLAN CORRESPONSABLES. Días: 29 y 30 de Julio, 16 de Agosto y 2, 3, 4, 5, 6 y 9 de Septiembre. Coordina el Centro de la mujer. Aprox 120 participantes.

14. FESTIVALDEPEÑAS 2024. Días: 19 y 20 de julio en el Parque Cervantes y el 21 de julio en la Plazoleta Balbuena. Conciertos de artistas locales y otros, con zonas diferenciadas de estilos de música (techno, rock y cantautores).



Participantes: 1200 aprox.

15. Colaboración con el mercadillo de arte joven, Jueves 25, Viernes 26 y Sábado 27 de Julio en Avda 1 de Julio, abierto a todo el público.
16. Encuentro y convivencia del Consejo de Infancia con la barriada de Chalanés. (con Educación)
17. Actividades infantojuveniles por el día de Castilla La Mancha 2024. Sin datos de participación.
18. Excursión a las lagunas de Ruidera con el alumnado del curso de monitores. Mes de julio de 2024. Participantes: 25 personas.
19. Taller de Grafiti mural dirigida a los jóvenes de la localidad. Julio de 2024.
20. Curso de Monitor/a de Actividades Juveniles- Agosto 2024. Participantes: 25 personas.
21. Excursión a las lagunas de Ruidera con el alumnado del curso de monitores. 21 de agosto de 2024. Participantes: 25 personas.
22. ZONA JOVEN FERIA DE AGOSTO. DJS. Días 2-3-4 de agosto.



23. Actividades infantiles, propuestas por el Consejo de Infancia para Valdepeñas.

24. Animación musical juvenil y personal de apoyo para pre-fiestas de la Vendimia 2024.

25. SEMANA DE LA JUVENTUD - VALDEPEÑAS. Del 19 al 24 de agosto. Actividades: Torneo Fortnite, Hinchables acuáticos, Batalla de gallos, Torneo de ping pong, Cine Barbie Bodegas A7, Summer Pool Party de 12 a 17 años, Espectáculo "Luli con sus amigos de la selva y Sombrerín" en la Plaza de toros.

26. LUDOTECA HALLOWEEN. (Conciliación familiar). 25 de octubre. Diferentes talleres para la infancia y juventud de Valdepeñas (pintacaras, manualidades, talleres). De 3 a 12 años.

27. HALLOWEEN disco light en el CP Jesús Baeza, de 12 a 17 años.

28. Pasaje del terror. 31 de Octubre..

29. Ludoteca de conciliación días no lectivos (actividad de servicios sociales) de 4 a 16 años. Fecha 15 de Noviembre.



		<p>30. Cartas a Papá Noel. Para toda la infancia de Valdepeñas. Aprox 65 solicitudes.</p> <p>31. Concurso del cartel de Chicolandia. Para todo el alumnado de Colegios de primaria de Valdepeñas.</p> <p>32. Colaboración con el mercadillo navideño, organizado por la asociación de arte joven de Valdepeñas. Para todos los públicos.</p> <p>33. VISITA A LA CASA DE PAPA NOEL. 21, 22 de diciembre y ampliación un día más. Centro de Juventud. Participantes: Aprox 2.100 personas.</p> <p>34. CHICOLANDIA 2023/24. Del 27 al 30 de diciembre y del 2 al 4 de enero. Feria infanto-juvenil navideña.</p>
<p>4. Ofrecerá una oferta formativa dirigida a los jóvenes, variada y de calidad.</p>	<p>Número de acciones formativas.</p> <p>Ocupación media de las actividades formativas.</p> <p>Relación nº plazas / plazas demandadas por actividad formativa.</p>	<p>2 Cursos de monitor de ocio y tiempo libre (julio y agosto): ocupación 50/50.</p>
<p>5. Ofrecer un espacio con conexión a internet de</p>	<p>Porcentaje (%) medio de equipos disponibles a diario.</p>	<p>El centro de Juventud dispone una red wifi gratuita para usuarios dados de alta. No</p>



calidad para jóvenes y ciudadanos.	Porcentaje (%) de equipos con programas de ofimática básica instalados.	tenemos equipos disponibles al público. También cuenta con un Punto de Inclusión Digital con 3 equipos para su uso (acceso con las claves que les hayan creado previamente).
6. Promover el asociacionismo y la participación ciudadana juvenil.	Número anual de convocatorias del Consejo Local de juventud	El Consejo de Juventud no se encuentra en funcionamiento. Actualmente en el Ayuntamiento hay 2 asociaciones juveniles registradas con la información actualizada.



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Poner a disposición espacios equipados en el Centro de Formación e Innovación. Contestar a las solicitudes en el plazo de 30 días desde la presentación.	Número de espacios con medios y recursos. % de ocupación.	1 salón de actos, 2 salas de reuniones, 3 aulas informatizadas, 2 despachos y 1 zona coworking Aulas. 7,32 % anual Sala coworking: 37,5 % anual
2. Poner a disposición espacios equipados en el Centro de Innovación y empresas. Contestar a las solicitudes en el plazo de 30 días desde la presentación.	Número de espacios con medios y tecnología. % de ocupación.	2 aulas, 2 despachos, 7 oficinas y 5 naves Naves: 100% anual Oficinas: 42,50 % anual Aulas: 25,00 % anual
3. Atención personaliza adaptada a las necesidades de los usuarios.	Número de expedientes nuevos abiertos Número de despachos dotados de los medios suficientes Número de servicios de atención prestados	891 6 Asesoramiento: 33 empresas/emprendedores, 11 hombres y 22 mujeres 8 empresas/emprendedores creadas por PAE



<p>4. Ofrecer atención útil y eficiente fomentando la cita previa en menos de 10 días naturales.</p>	<p>Número de citas previas concertadas</p> <p>Número de personas atendidas</p> <p>% de usuarios o usuarias inscritas con personal cualificado</p> <p>Plazo máximo desde la cita previa hasta la entrevista</p>	<p>882</p> <p>1282 sobre búsqueda de empleo y/o formación</p> <p>100%</p> <p>100% menos de 10 días desde la solicitud de la cita</p>
<p>5. Realizar acciones específicas para la sensibilización en temas de igualdad y empleabilidad de los colectivos más desfavorecidos. Una campaña al año como mínimo.</p>	<p>Número de acciones de sensibilización en materia de igualdad</p> <p>Número de usuarios de colectivos de difícil empleabilidad que han pasado de desempleados a trabajadores activos.</p>	<p>0</p> <p>Sin datos</p>
<p>6. Promover la integración de la tecnología. Actualización semanal de la web y remisión de correos informativos a usuarios inscritos.</p>	<p>Frecuencia de actualización estimada de la página web</p>	<p>Diaria, se ha publicado:</p> <ul style="list-style-type: none">- 35 noticias- 2491 ofertas de empleo privado- 769 ofertas de empleo publico- 191 ofertas de empleo privado para Valdepeñas- 77 ofertas gestionadas por la Concejalía



	Número de correos electrónicos informativos enviados	<ul style="list-style-type: none">- 641 correos enviados (más avisos renovación demanda)- 10.000 sms (información sobre ofertas de empleo y formaciones)
7. Proponer una oferta formativa ajustada a la demanda y enfocada a mejorar la empleabilidad. Se ofertarán como mínimo 4 al año, el 25% con formación. Se promoverá la flexibilidad y la teleformación.	Número de cursos impartidos anualmente Número de usuarios y usuarias presenciales Número de usuarios y usuarias a través de teleformación	19 cursos: <ul style="list-style-type: none">- 14 presenciales- 3 online- 2 mixtos 144 usuarios 58 usuarias 17 usuarios 35 usuarias TOTAL: 254 personas (161 usuarios y 93 usuarias)
8. Resolver el 60% de las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas en menos de 15 días. En todo caso antes de dos meses.	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas Respondidas en el plazo de 15 días Tiempo máximo de tramitación de quejas y reclamaciones	0 sugerencias, quejas y reclamaciones



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
<p>1. Realizar los trámites (altas, bajas, cambios de residencia o modificación de datos del padrón) en el momento de su solicitud o en el plazo máximo de dos días.</p>	<p>Número de actuaciones por vía de recepción.</p> <p>% de actuaciones por tipo de trámite resultas en el momento de su solicitud.</p> <p>% de actuaciones por tipo de trámite resultas en el plazo de dos días desde su solicitud.</p>	<p>Presencial: 8.001 - Telemática: 3.258</p> <p>Un 56,9% de las solicitudes se resolvieron en un plazo máximo de 2 días.</p> <p>El 35% de las solicitudes se resolvieron en un plazo no superior a 2 meses.</p> <p>En el caso de solicitudes telemáticas, en ocasiones se tardó más en resolver al tener que requerir al interesado para que aportara documentación necesaria para la tramitación</p>
<p>2. Los trámites de oficio para el mantenimiento del padrón a requerimiento de otra administración se resolverán en el plazo de 10 días en el 95 % de los casos y de 30 para el resto.</p>	<p>Número de actuaciones realizadas de oficio a partir de información proporcionada por otras Administraciones.</p> <p>Porcentaje (%) de actuaciones de oficio resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>Porcentaje (%) de actuaciones de oficio resueltas en el plazo máximo de 30 días hábiles.</p>	<p>6.434</p> <p>Todas se resolvieron en el momento excepto en periodos vacacionales, por lo que el 100 % de las actuaciones de oficio se resolvieron en el plazo máximo señalado de 10 días hábiles</p>
<p>3. Expedir en el momento el 100% de las solicitudes telemáticas de certificado de empadronamiento. Las presenciales en el plazo máximo de 3 días en el 90% de los casos y en el de 10 días para el resto.</p>	<p>Número de volantes y certificados expedidos clasificados por canal de solicitud.</p> <p>Porcentaje de certificaciones automatizadas de empadronamiento expedidas en el momento en solicitudes presencial y en sede electrónica.</p> <p>Porcentaje (%) de certificados de empadronamiento expedidos en el plazo de 3 días en solicitudes presencial y en sede</p>	<p>16.907 certificados y volantes</p> <p>El 100 % de los certificados y volantes se expidieron en el momento de su solicitud o en un plazo máximo de 2 días los solicitados por la sede electrónica, salvo que errores informáticos no permitieran su emisión.</p>



	electrónica. Porcentaje (%) de certificados de empadronamiento expedidos en el plazo máximo de 10 días hábiles	
4. Facilitar el número de trámites y procedimientos electrónicos del padrón en la sede electrónica municipal.	Número de trámites disponibles en sede electrónica. % de trámites disponibles en sede electrónica respecto al total de trámites de la unidad de estadística	Trámites disponibles: 9 El 100% de los trámites pueden realizarse de manera telemática desde la sede electrónica.
5. Las quejas y reclamaciones se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 60 % de los casos y como máximo en 2 meses. Las sugerencias se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 90 % de los casos y como máximo en 2 meses	Número de sugerencias. Número de quejas y reclamaciones % de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días % de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 15 días. % de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de dos meses	16 quejas y sugerencias 26 reclamaciones El 100% se han respondido en el plazo máximo de 2 meses (la tramitación objeto de las reclamaciones se han resuelto, en general, por orden cronológico de entrada en el registro)



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Dar respuesta a los requerimientos urgentes de la ciudadanía en un tiempo medio de 6 minutos en un 85% de los casos.	Tiempo medio (min) de respuesta desde el momento en que se recibe el aviso hasta la llegada del primer efectivo policial. Porcentaje (%) de requerimientos en los que se llega al lugar del incidente en 6 minutos o menos desde el aviso.	El tiempo medio en condiciones normales de servicio y tráfico, es aproximadamente de 5 minutos, pudiendo llegar a 10 por otras causas que afectan al servicio. El porcentaje de la llegada al incidente se aproxima al 90 %.
2. Restituir la circulación cortada por un vehículo accidentado en menos de 10 minutos en el 85% de los casos, siempre que se trate de daños materiales.	Porcentaje (%) de restituciones de tráfico en menos de 10 minutos.	Dependiendo de la gravedad del accidente, así como la situación de los vehículos, el tiempo en ocasiones excede de los 10 minutos, oscilando la restitución del tráfico en un 79 %.
3. Atender a la población con un índice de satisfacción del 75%. Para obtener este dato, desde la Policía Local se realizan encuestas de satisfacción a las personas que han recibido atención ante algún aviso.	Índice de satisfacción de las personas atendidas.	En la actualidad, así como en años anteriores, no se han realizado encuestas de satisfacción, si bien constan en el software de trabajo policial observaciones realizadas por personas que han requerido los servicios de esta Policía Local, mostrando su gratitud y satisfacción por el servicio prestado.
4. Seguir los programas y directrices de control que se marquen desde la Dirección General de Tráfico, así como a complementarlos con al menos 500 controles de seguridad ciudadana al año.	Número de programas y directrices de la DGT atendidos. Número de controles adicionales de seguridad ciudadana realizados.	La DGT ha solicitado la colaboración de esta policía en 8 campañas/controles (alcoholemia, documentación, transporte escolar, velocidad, sistemas de retención, cinturones). Controles adicionales y conjuntos con Policía Nacional 963 en el año 2024.



5. Realizar al menos 45 campañas de seguridad vial al año en la "Pista de Educación Vial".	Número de campañas de seguridad vial efectuadas	Se han realizado 26 jornadas de Educación Vial.
6. Responder a las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante la Policía Local en un tiempo inferior a 3 días en al menos el 85% y, como máximo, 15 días.	Número de sugerencias recibidas. Número de quejas y reclamaciones recibidas. % de sugerencias, quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 3 días.	La respuesta a las quejas y reclamaciones ante la policía se encuentra estimada dependiendo de la urgencia, prioridad y necesidad de estas, pueden ir de 2 a 7 días, estimándose en un 87 % de resolución.



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
<p>1. Ofrecer información, a través de la Unidad de Cementerio, en el momento que se solicita en el 95 % de los casos o en el plazo máximo de 3 días.</p>	<p>Porcentaje (%) de solicitudes de información resueltas en el momento</p> <p>Porcentaje (%) de solicitudes de información resueltas en el plazo de tres días</p>	<p>La información presencial se facilitó en el momento de su solicitud en el 100 % de los casos; en cualquier caso, si necesitó estudio o investigación de datos ésta se facilitó antes de tres días desde que se produjo la consulta.</p> <p>La información solicitada por escrito se facilitó en menos de 3 días (cuando la información dependía directamente de la Unidad de Cementerio) en el 99 % de los casos.</p> <p>Alguna información solicitada de datos antiguos requiere más tiempo y/o es imposible de localizar</p>
<p>2. Mantener el Cementerio en unas condiciones adecuadas de limpieza, ornato y acondicionamiento obteniendo una valoración media de 7,5 sobre 10 en las encuestas realizadas a quienes lo visitan.</p>	<p>Índice de valoración medio de la encuesta a visitantes</p>	<p>Sin datos</p>
<p>3. Ofrecer un horario laboral siete días a la semana. Fuera de este horario se garantiza la realización de los trabajos, previo pago de las tasas adicionales.</p>	<p>Número de servicios realizados dentro del horario habitual</p> <p>Número de servicios realizados fuera del horario habitual</p>	<p>299</p> <p>1</p>
<p>4. Realizar el servicio desde la generación del parte de trabajo hasta la finalización del servicio en un tiempo menor a 2 días laborables, en el 95% de los casos.</p>	<p>Porcentaje de servicios realizados en 2 días como máximo</p>	<p>99%</p> <p>En algunos casos se demora más la resolución debido a problemas informáticos o retraso en la comunicación con el propio Cementerio</p>



<p>5. Tramitar los expedientes de concesión administrativa, renovación, duplicados y cambios de titularidad en un plazo máximo de 10 días hábiles en al menos el 95% de los casos.</p>	<p>% de expedientes de resueltos en menos de 10 días según tipo de procedimiento (concesión administrativa, renovación, duplicado y cambio de titularidad)</p>	<p>Prácticamente el 100% de los Expedientes, incluso sin tener que hacer requerimiento de documentación, se ha resuelto en el plazo de 2 ó 2,5 meses</p>
<p>6. Las quejas y reclamaciones se resolverán en un plazo inferior a 10 días en el 90 % de los casos y como máximo en 15 días. Las sugerencias se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 90 % de los casos.</p>	<p>Número de sugerencias recibidas y número de quejas y reclamaciones.</p> <p>% de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días y % de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 10 días.</p>	<p>Sin datos</p>



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
<p>1. Se ofrecerá un servicio de atención directa y telefónica al público.</p> <p>2. Las citas previas con el técnico se realizarán en un plazo inferior a 5 días laborables.</p>	<p>Número de consultas presenciales y de consultas telefónicas.</p> <p>Número de citas previas concertadas.</p>	<p>Se estima una media de más 400 consultas al mes</p> <p>Para personas de fuera del municipio estimado 8/10 mes.</p> <p>Las personas de fuera del municipio suelen llamar para concertar la cita. Las personas de la localidad, los técnicos les atienden presencialmente sin necesidad de cita previa</p>
<p>q2. Se dará respuesta al 100% de las consultas informativas formuladas.</p>	<p>Porcentaje de consultas resueltas en atención directa.</p>	<p>100%</p>
<p>3. Se mantendrá actualizada la información urbanística en la Web municipal. Tras la aprobación definitiva de nuevos instrumentos de planeamiento se subirán a la web municipal en el plazo máximo de dos semanas.</p>	<p>Número de instrumentos actualizados en un año.</p> <p>Tiempo medio desde la aprobación hasta la difusión digital.</p>	<p>Todos los que se originan</p> <p>Una o dos semanas.</p>
<p>4. Se podrán consultar expedientes antiguos y se localizará y facilitará la documentación en un plazo de siete días desde la solicitud.</p>	<p>Tiempo medio de entrega de la información solicitada.</p>	<p>15/20 días.</p>
<p>5. Se agilizarán los plazos de admisión a trámite de las solicitudes de licencias. La solicitud se revisará en los 10 días siguientes a presentación para informar al interesado de su corrección o de puntos a subsanar.</p>	<p>Tiempo medio de revisión de las solicitudes de licencias.</p>	<p>3/5 días</p>



<p>6. Las solicitudes de licencias de obra se tramitarán en 60 días como máximo. Las Cédulas urbanísticas y parcelaciones en 15 días.</p>	<p>Nº de solicitudes de licencias de obra recibidas.</p> <p>Nº de solicitudes de cédulas urbanísticas.</p> <p>Nº de solicitudes de parcelaciones.</p> <p>Nº de solicitudes de consultas de expedientes, certificados y denuncias formuladas</p> <p>Tiempo medio de tramitación de licencias de obra.</p> <p>Tiempo medio de tramitación de cédulas y parcelaciones.</p>	<p>197</p> <p>28</p> <p>21</p> <p>205</p> <p>Entre 3 /4 meses</p> <p>15 /30 días</p>
<p>7. Se dará tratamiento a todas las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante el Servicio de Urbanismo y se dará respuesta en un tiempo inferior a 8 días en al menos el 80% de las quejas, reclamaciones y sugerencias</p>	<p>Número de sugerencias.</p> <p>Número de quejas y reclamaciones.</p> <p>% de sugerencias respondidas en menos de 8 días.</p> <p>Tiempo máximo de tramitación de quejas y sugerencias.</p>	<p>Sin datos</p> <p>Sin datos</p> <p>Sin datos</p> <p>Sin datos</p>



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Conseguir itinerarios accesibles y continuos en el espacio público, siguiendo la guía del Plan Municipal Integral de Accesibilidad.	Número de obras realizadas para la mejora de la accesibilidad de las vías públicas y espacios públicos	6
2. Resolver los problemas de accesibilidad de los edificios municipales según el Plan Municipal Integral de Accesibilidad de Valdepeñas.	Número de obras realizadas de las indicadas en el Plan Municipal Integral de Accesibilidad para garantizar la accesibilidad de los edificios públicos	1
3. Ofrecer un servicio de atención directa al público en horario de oficina, haciendo uso de otros canales de información. Para ello se ofrecerá la posibilidad de consulta telemática y derivación hacia la unidad administrativa competente. Además de fomentar el uso de instancias electrónicas.	Peticiones del servicio de información vía telemática. Instancias presentadas electrónicamente. Consultas derivadas a la unidad administrativa competente.	90 a través de correo electrónico 114 100% de las que corresponden
4. Se dará respuesta a las incidencias según su gravedad y posibilidad de riesgo o accidente, resolviendo de forma inmediata las más graves. El resto se derivarán en partes de trabajo que se resolverán en función de su grado de afección a la ciudadanía.	Total de incidencias registradas Incidencias tramitadas y resueltas en el momento Tiempo medio de resolución de incidencias.	3350 100 % de las que requieren urgencia 2 a 15 días
5. Se resolverán las consultas que no reviertan complicación en el momento y las más complejas a la mayor brevedad posible.	Número total de consultas recibidas. Número de consultas atendidas en el momento.	De forma telefónica una media de 12 diarias y presencial una media de 8 diarias. 100%
6. Se tramitarán las órdenes en el momento que se estiman las incidencias, de forma que el personal disponible tenga la notificación lo antes posible.	Total de órdenes tramitadas. Número de órdenes tramitadas en el momento. Tiempo medio de tramitación de órdenes.	3350 95 % 1-2 días



	Número de incidencias resueltas.	100%
7. Se comunicará por carta con al menos una semana de antelación a los afectados por labores de reparación y mantenimiento cuya estimación sea de diez días en adelante. En caso que surgiera algún imprevisto por la que se tuviera que prolongar el plazo estimado inicialmente, se volverá a comunicar a la ciudadanía afectada.	Número de obras realizadas con aviso previo. Tiempo medio de antelación del primer aviso. Número de obras en las que ha sido necesario realizar una nueva notificación.	Sin datos Sin datos Sin datos
8. Las quejas y reclamaciones se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 60 % de los casos y como máximo en 2 meses. Las sugerencias se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 90 % de los casos y como máximo en 2 meses	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones. % de sugerencias, quejas y reclamaciones respondidas en el plazo de 15 días. % de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 2 meses.	204 70% 30%



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Mantener reuniones con las principales asociaciones de comercio de la ciudad con motivo de las principales campañas y ferias comerciales.	Número de reuniones realizadas con las asociaciones de comercio. Número de asociaciones implicadas en las reuniones.	4 3
2. Se realizará al menos una inspección continua al Mercado Municipal "Valcentro" a través de su encargado, para verificar el cumplimiento del reglamento interno, así como revisar que los distintos comercios allí ubicados cumplen la normativa vigente y disponen de todas las autorizaciones necesarias	Número de incidencias reportadas	Ninguna
3. Los permisos solicitados para el mercadillo se tramitarán en el plazo máximo de tres días, siempre que se aporte la documentación necesaria.	Número de permisos tramitados Número de permisos tramitados en el plazo de tres días	29 29
4. Se realizará un seguimiento del mercadillo, registrando el número de puestos ambulantes autorizados y registrando como infracciones aquellos que no dispongan de los correspondientes permisos.	Número total de puestos autorizados Número total de infracciones detectadas.	147 Ninguna
5. Se realizarán al menos tres campañas anuales de promoción del Centro Comercial Abierto, así como la organización de al menos dos ferias comerciales, aparte de las que se realicen a iniciativa privada	Número de campañas del Centro Comercial Abierto. Número de ferias comerciales organizadas por el Ayto. Número de establecimientos participantes. Nº de establecimientos adheridos al Centro Comercial Abierto Nº de ferias o actividades privadas.	3 1 182 / 182 2



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Realizar la limpieza diaria de las instalaciones de los centros culturales, manteniéndolos en buenas condiciones de uso, limpieza, higiene y seguridad. Además, se realizará al menos una revisión anual de mantenimiento de cada edificio.	Número de servicios de limpieza anual realizados. Número de revisiones de mantenimiento realizadas.	251 de lunes a viernes. 1 anual de Extintores. 12 climatización 12 ascensores
2. Facilitar información en el momento sobre todas las actividades y servicios de Cultura. De no ser posible, se dará contestación en el plazo máximo de 2 días.	Número de personas atendidas presencialmente. Nº de solicitudes de información atendidas en el momento. Nº de solicitudes atendidas en el plazo de 2 días.	183 167 16
3. Contestar por escrito a todas las consultas realizadas por las ciudadanas y ciudadanos a través del correo electrónico, en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Número de consultas recibidas. Número de consultas respondidas antes de 15 días hábiles.	171 171
4. Organizar un mínimo de dos exposiciones trimestrales en las salas de exposiciones municipales.	Número de exposiciones realizadas.	24
5. Realizar una actividad pedagógica al año, en colaboración con los centros de enseñanza, para la difusión entre los escolares del patrimonio de la ciudad de Valdepeñas.	Número de actividades pedagógicas realizadas. Número de centros de enseñanza implicados. Número de personas participantes.	46 15 1370
6. Realizar un ciclo de conferencias al año para la difusión de la historia y el patrimonio artístico y cultural de la ciudad de Valdepeñas	Número conferencias realizadas. Nº de ponentes.	1 1



	Nº de personas participantes.	83
7. Dar respuesta a las solicitudes de uso de las instalaciones culturales municipales en un plazo máximo de tres días hábiles.	Solicitudes de adquisición recibidas.	48
	Solicitudes de adquisición aceptadas.	48
	Tiempo medio de respuesta.	2 días
8. Realizar un programa de actividades de artes escénicas y musicales de al menos 12 actividades al año, y a ofertar al menos 4 actividades de artes escénicas dirigidas al público infantil y juvenil.	Nº Actividades realizadas.	58
	Nº Actividades Infantiles y Juveniles	10
9. La Biblioteca Municipal se compromete a proporcionar la emisión del carné de lector, en un plazo máximo de 1 día hábil en el 95% de los casos	Número de nuevos carnés expedidos	524
	Porcentaje de carnés expedidos en menos de un día hábil.	100%
10. La Biblioteca Municipal se compromete a programar al menos 50 actividades culturales al año.	Número de actividades culturales programadas al año	157 presenciales
11. La Biblioteca Municipal se compromete a dar respuesta en el plazo de 5 días hábiles a las sugerencias de las personas usuarias para la adquisición de nuevos fondos.	Solicitudes de adquisición recibidas.	145
	Solicitudes de adquisición aceptadas.	125
	Tiempo medio de respuesta.	2 días
12. La Biblioteca Municipal se compromete a gestionar de las solicitudes de préstamo interbibliotecario. Las realizadas a título individual se tramitarán en el plazo máximo de tres días hábiles. Las realizadas por otra biblioteca recibirán una respuesta en el plazo de tres días hábiles	Solicitudes de préstamo interbibliotecario a título individual.	98 (individuales) + 537 (clubes de lectura)
	Plazo medio de tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario realizadas a título individual.	1 día
	Solicitudes de préstamo interbibliotecario por otra biblioteca.	88



	Tiempo medio de respuesta de las solicitudes de préstamo interbibliotecario realizadas por otra biblioteca.	1 día
13. Mantener informados mediante correo electrónico a los usuarios, que así lo deseen, de las actividades realizadas por las Biblioteca Pública, que puedan ser de su interés en función de la franja de edad a la que van dirigidas.	Número de correos electrónicos enviados.	128.410



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Impulsar operaciones que mejoren la calidad del servicio y ayuden a dinamizar el sector del turismo, principalmente medidas que promocionen la imagen exterior de la ciudad y la valoración que hagan los visitantes de los servicios prestados. Se realizarán al menos 10 campañas o acciones de promoción turística.	Número de acciones de promoción y dinamización anuales. Grado de satisfacción en relación a la oferta turística.	Este año se han podido realizar 11 acciones, 7 directas del departamento y 3 indirectas con otros departamentos. Muy bueno, pues la oferta es diversa en patrimonio y actividades.
2. Cualquier consulta relacionada con el turismo, ya sea presencial, telefónica o telemática recibirá una atención adecuada en el momento de la consulta, o como máximo en el plazo de un día. La valoración de la atención recibida de forma presencial será como mínimo de 7 sobre 10.	Número de consultas recibidas. Número de consultas contestadas en el momento. Número de consultas contestadas en el plazo de un día. Grado de satisfacción en relación a la atención presencial.	5.464 en mostrador o telefónicamente. 1 ó 2, dependiendo del personal de la oficina. Una media de 20.9 personas El grado de satisfacción es de 9.8 sobre 10.
3. Incrementar el número de empresas y puntos de interés turístico certificados con la Q de calidad y SICTED, mediante reuniones informativas con las empresas, acciones formativas, apoyo institucional, etc. Como mínimo se realizará dos acciones al año para el asesoramiento y captación de nuevas empresas.	Número de acciones de asesoramiento y captación. Número de empresas con Q de Calidad Número de recursos turísticos con Q de Calidad. Número de empresas con SICTED Número de recursos turísticos con SICTED	Este año se ha visto reducido a 1 convocatoria de asesoramiento y captación 1, la Oficina de Turismo 34 empresas ajenas al ayuntamiento, se ha incrementado en 02 con respecto a 2023 y han salido 2 que han cerrado actividad 7, siendo 6 de ellos dependientes del ayuntamiento y 1 colaborador



<p>4. Ayudarse de las nuevas tecnologías para ofertar un producto más atractivo. Se realizarán al menos 8 publicaciones al mes en el perfil de turismo de Facebook.</p>	<p>Número de publicaciones en el perfil de Facebook</p>	<p>300 a lo largo de todo el año entre datos de interés patrimonial, cultural, gastronómico e informativo.</p>
<p>5. Las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante la Unidad de Turismo tendrán una gestión y tratamiento adecuados, con un tiempo de respuesta inferior a 5 días en al menos el 60% de las quejas y reclamaciones y 90% de las sugerencias. En cualquier caso, se responderán como máximo en el plazo de 1 mes.</p>	<p>Número de sugerencias. Número de quejas y reclamaciones % de sugerencias respondidas en el plazo de 5 días % de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 5 días. % de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de un mes</p>	<p>0 0 100%, no ha habido 100%, no ha habido 100 %, no ha habido</p>



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
<p>1. Realizar revisiones mensuales de las instalaciones de los centros educativos, manteniéndolos en buenas condiciones de uso, limpieza, higiene y seguridad.</p>	<p>Número de revisiones efectuadas en cada centro.</p>	<p>100%. Las condiciones de limpieza se mantienen con la empresa SERVEO. El mantenimiento lo realizan los operarios de obras y aunque es muy adecuado, resulta insuficiente en algunos aspectos, por lo que se han utilizado unas ayudas otorgadas por la Diputación Provincial para dar un impulso al mantenimiento. Se han pintado casi todos los centros escolares (Falta medio para el 2025), se han realizado arreglos de suelos de aulas, de suelo de patios, se ha arreglado las protecciones de las columnas de los patios y se ha comprado material eléctrico, de pintura de y de carpintería.</p>
<p>2. Programar más de 50 cursos y acciones formativas al año a través de la Universidad Popular.</p>	<p>Número de actividades culturales programadas al año. Número total de asistentes.</p>	<p>100 % En el 2024 se ofertaron realizaron 56 cursos de los 90 ofertados, aunque hubo al menos 8 acciones formativa que no se contemplaron en la oferta inicial como exposiciones, talleres con personal voluntario o charlas. Hubo unos 2000 participantes.</p>
<p>3. El grado de satisfacción medio de las personas asistentes a los cursos ofertados por la Universidad Popular será al menos de 7 sobre 10 en cuanto a contenidos, duración, personal docente y medios disponibles.</p>	<p>Satisfacción media respecto a los contenidos Satisfacción media respecto a la duración Satisfacción media respecto al personal docente Satisfacción media respecto a los medios disponibles.</p>	<p>Satisfacción media general: ALTA La satisfacción de los contenidos es muy alta, pese a las quejas iniciales de principio de curso por la subida en los precios públicos. Las quejas iban también en relación con el pago de una matrícula de 10 euros que se paga en cada uno de los cursos. Eso ha</p>



		suscitado bastantes quejan y que haya disminuido el número de participantes. En la mayoría de los cursos y la valoración sobre los docentes es altísima. Los participantes valoran muy positivamente la Universidad Popular aunque mejorarían aspectos como el precio, las ratios por cursos, los espacios (que sean más amplios sobre todo el aula 3), materiales y los cursos de cocina. En cuanto a los medios disponibles, son mejorables, pero han sido suficientes para dar los cursos con calidad. Principalmente faltan espacios.
4. La Escuela de Música y Danza se compromete a llevar a cabo un programa de divulgación musical de, al menos, cuatro actuaciones al año, dirigidas a los alumnos y alumnas, así como a sus familias.	Número de actuaciones realizadas al año	Presenciales: 14 Audiciones: 13 Total Actuaciones: 27 Otras: - No presenciales / online: - Total: 27 actividades
5. La Escuela de Música y Danza se compromete a contestar en un plazo máximo de 15 días a las sugerencias, quejas y reclamaciones en al menos el 85% y como máximo en 30 días	Número de sugerencias. Número de quejas y reclamaciones % de sugerencias y quejas respondidas en el plazo de 15 días	- 5(*) 3 Sobre tasas, 2 sobre clases. 100%



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Resolver consultas de carácter técnico relacionadas con los servicios de la Unidad antes de 5 días.	Número de consultas recibidas.	50
	Número de consultas resueltas antes de 5 días.	50
2. Mantener en estado adecuado las zonas verdes, parques y jardines, realizando campañas específicas de mantenimiento, resembrado, poda, tratamiento fitosanitario, reposición de mallas, etc..	Número de campañas específicas de mantenimiento realizadas.	5
3. Realizar tratamientos fitosanitarios contra las enfermedades de árboles y plantas según las especies en la época del año que corresponda a cada una y con productos respetuosos para el medio ambiente	Número de actuaciones realizadas al año	3
4. Tramitar los expedientes de autorización de vertido a la red municipal de saneamiento en el plazo máximo de 30 días.	Número de expedientes de autorización de vertido a la red municipal de saneamiento.	5
	Plazo medio de resolución de los expedientes	1 mes
5. Fomentar las adopciones de perros del Centro Canino mediante la realización de al menos 15 anuncios en medios de comunicación de los animales recogidos.	Número de anuncios realizados en medios de comunicación.	Información periódica en Facebook del Centro Municipal Canino.
	Número medio de animales en el Centro Canino.	25
	Número de animales adoptados.	80
6. Realizar una programación anual que contemple al menos 5 acciones de actividades destinadas a la concienciación, sensibilización y educación ambiental	Número de acciones programadas.	4
	Núm de centros de educación participantes en cada actividad.	De 1 a 3



en centros de educación.	Número de alumnos participantes en cada actividad.	40-50 (de media)
7. Prestar diariamente el servicio de recogida de residuos orgánicos en la ciudad y semanalmente el servicio de recogida de residuos orgánicos en la zona rural.	Número de días al año en los que no se presta el servicio de recogida de residuos orgánicos en la ciudad.	66
	Número de semanas al año en las que no se presta el servicio de recogida de residuos orgánicos en la zona rural.	0
8. Tramitar los expedientes de licencias para la tenencia de animales peligrosos y de inscripción en el Registro de animales potencialmente peligrosos en el plazo máximo de un mes, siempre que se aporte correctamente toda la documentación requerida.	Número de expedientes de licencias tramitadas	25
	Número resuelto en el plazo máximo de un mes.	25
9. Solucionar cualquier disfunción de los servicios de recogida de residuos orgánicos en el plazo máximo de 2 días hábiles	Número de incidencias del servicio de recogida de residuos orgánicos.	75
	Número de incidencias de recogida de residuos orgánicos resueltas en 2 días hábiles.	65



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Resolver las consultas técnicas en la Unidad de Rústica en el 98% de los casos en el mismo momento en que se solicita y el resto en el plazo máximo de 2 días hábiles.	Porcentaje de certificados catastrales emitidos en el momento.	100%
	Porcentaje emitidos en 2 días hábiles	0%
2. Emitir los certificados catastrales de rústica en el 98% de los casos en el mismo momento en que se solicita y el resto en el plazo máximo de 2 días hábiles.	Porcentaje de certificados catastrales emitidos en el momento.	100%
	Porcentaje emitidos en 2 días hábiles.	0%
3. Resolver los expedientes de protección de caminos en el plazo de un mes.	Número de expedientes de protección de caminos.	89
	Número de expedientes de protección de caminos resuelto en el plazo de un mes.	89
4. Realizar expedientes de medidas correctoras en cuestión de solares, parcelas e inmuebles en mal estado en el plazo máximo de un mes desde la inspección.	Número de expedientes de medidas correctoras tramitados.	57
	Plazo medio de realización de los expedientes.	Sin datos
5. Las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante las unidades de Medio Ambiente o de Rústica tendrán una gestión y tratamiento adecuados. Las sugerencias deberán responderse en el plazo máximo de 15 días en al menos el 90% de los casos. Las quejas y reclamaciones se resolverán en el menor tiempo posible.	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones.	Sin datos
	% de sugerencias, quejas y reclamaciones respondidas en el plazo de 15 días	Sin datos

COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
<p>1. La SECRETARÍA GENERAL se compromete a realizar un servicio ágil y de calidad procurando que la firma de resoluciones y la devolución de los expedientes a los servicios se lleve a cabo en el 80% de los casos en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de toda la documentación pertinente.</p> <p>Las certificaciones de acuerdos, así como el envío de las notificaciones y comunicaciones internas se realizarán en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la adopción de los acuerdos/resoluciones correspondientes</p>	<p>Número de resoluciones emitidas.</p> <p>Plazo de firma de resoluciones y devolución del expediente al servicio afectado desde la recepción de toda la documentación preceptiva.</p> <p>Porcentaje de resoluciones firmadas en el plazo de 2 días hábiles.</p> <p>Número de certificaciones de acuerdos emitidos.</p> <p>Plazo de emisión de la certificación desde la adopción del acuerdo correspondiente.</p> <p>Plazo máximo de emisión de certificaciones de acuerdos.</p> <p>Número de notificaciones emitidas</p>	<p>DECRETOS: 11.578 JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: 1.014 PLENO: 101</p> <p>Los decretos se firman el mismo día que se presenta la propuesta, o como mucho en un plazo máximo de 48 horas.</p> <p>Los expedientes que se envían a Junta de Gobierno Local y a Pleno se devuelven al servicio afectado el día que resuelve el asunto el órgano colegiado.</p> <p>100%</p> <p>DECRETOS: Sólo se emiten las solicitadas. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: 1.014 PLENO: 101</p> <p>Las certificaciones se emiten el mismo día en el que se celebra la sesión del órgano colegiado o como mucho al día siguiente</p> <p>Sin datos.</p>

<p>1. La SECRETARÍA GENERAL se compromete a realizar un servicio ágil y de calidad procurando que la firma de resoluciones y la devolución de los expedientes a los servicios se lleve a cabo en el 80% de los casos en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de toda la documentación pertinente.</p> <p>Las certificaciones de acuerdos, así como el envío de las notificaciones y comunicaciones internas se realizarán en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la adopción de los acuerdos/resoluciones correspondientes</p>	<p>Plazo de envío de notificaciones desde la adopción de la resolución correspondiente.</p> <p>Plazo máximo de envío de notificaciones.</p> <p>Número de comunicaciones internas emitidas.</p> <p>Plazo de envío de la comunicación interna desde la adopción de la resolución correspondiente.</p> <p>Plazo máximo de envío de comunicaciones.</p>	<p>Las notificaciones telemáticas se ponen a disposición de la persona interesada en el momento de la emisión del acuerdo.</p> <p>Las notificaciones por correo certificado y a través por notificador, se envían a partir de los 10-12 días desde la puesta a disposición.</p> <p>Las comunicaciones internas se realizan a través de avisos o tareas. Estos avisos y tareas se trasladan a las unidades afectadas en el momento en que se firma la resolución o se emite el certificado del acuerdo.</p>
<p>2. En aras de la máxima transparencia la SECRETARÍA GENERAL publicará, en la web municipal en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su aprobación, las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Así mismo se publicarán las video actas de los Plenos municipales en la web municipal en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su aprobación.</p>	<p>Número de Plenos desarrollados.</p> <p>Número de actas de Pleno publicadas.</p> <p>Plazo de publicación de actas del Pleno desde su aprobación.</p> <p>Plazo máximo de publicación de actas del Pleno desde su aprobación.</p> <p>Número de Juntas de Gobierno Local desarrolladas.</p>	<p>Ordinarios: 11</p> <p>Extraordinarios: 1</p> <p>12</p> <p>2 días, desde la aprobación del acta (que se producen en la siguiente sesión)</p> <p>4 días</p> <p>Ordinarias: 27</p>

<p>2. En aras de la máxima transparencia la SECRETARÍA GENERAL publicará, en la web municipal en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su aprobación, las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Así mismo se publicarán las video actas de los Plenos municipales en la web municipal en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su aprobación.</p>	<p>Número de actas de Junta de Gobierno Local publicadas.</p> <p>Plazo de publicación de actas de Junta de Gobierno Local desde su aprobación</p> <p>Plazo máximo de publicación de actas de Junta de Gobierno Local desde su aprobación.</p> <p>Número de video actas de Pleno publicadas.</p> <p>Plazo de publicación del videoactas de Pleno desde su aprobación</p> <p>Plazo máximo de publicación de video actas del Pleno dese su aprobación.</p>	<p>27</p> <p>2 días</p> <p>5 días</p> <p>12</p> <p>1 días</p> <p>5 días</p>
<p>3. La Unidad de RÉGIMEN JURÍDICO procederá a la inscripción en el Registro de parejas de hecho en el plazo máximo de 20 días desde la recepción de la documentación. Las bajas se tramitarán en el plazo máximo de 20 días. Los certificados de inscripción se emitirán en el plazo máximo de 5 días desde la recepción de la solicitud.</p>	<p>Número de solicitudes de inscripción en el Registro de parejas de hecho.</p> <p>Plazo medio de inscripción en el Registro de parejas de hecho desde la recepción la solicitud y plazo máximo.</p> <p>Número de solicitudes de baja en el Registro.</p> <p>Plazo medio de baja en el Registro de parejas de hecho desde la recepción de la solicitud y plazo máximo.</p> <p>Número de certificados de inscripción solicitados.</p> <p>Plazo medio de emisión de certificados de inscripción en el Registro de parejas de hecho desde la recepción de la solicitud y plazo máximo.</p>	<p>*Por Acuerdo Plenario 2020PL00027, de 06 de abril de 2020, se declaró cerrado el Registro Municipal de Uniones Civiles, permaneciendo en funcionamiento sólo al efecto de bajas y expedición de certificados.</p> <p>5</p> <p>15 días</p> <p>8</p> <p>2 días</p>

<p>4. Desde la Unidad de RÉGIMEN JURÍDICO, en los procesos selectivos de las bolsas de trabajo las actas de calificaciones de cada ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios, junto con la plantilla de preguntas y respuestas de las pruebas tipo test, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su celebración, para bolsas y desde la firma del acta, para empleo fijo.</p> <p>Una vez superado el plazo para presentar alegaciones y reclamaciones el Tribunal Calificador publicará en el plazo máximo de 5 días hábiles las actas definitivas.</p>	<p>Número de actas de procesos selectivos por tipología (empleo fijo o empleo temporal) publicadas en Tablón de Anuncios.</p> <p>Plazo medio y plazo máximo de publicación de las actas de procesos selectivos de empleo temporal desde su celebración.</p> <p>Plazo medio y plazo máximo de publicación de las actas de procesos selectivos de empleo fijo desde la firma del acta.</p> <p>Número de actas definitivas de procesos selectivos publicadas en Tablón de Anuncios.</p> <p>Plazo medio y plazo máximo de publicación de las actas definitivas desde el vencimiento del plazo estipulado de presentación de alegaciones y reclamaciones.</p>	<p>Sin datos.</p>
<p>1. La Unidad de PERSONAL elaborará los contratos de trabajo derivados de procesos selectivos de bolsa de trabajo con la máxima celeridad posible, estando redactados y listos para firma en el plazo de 5 días hábiles desde la recepción de toda la documentación pertinente.</p>	<p>Número contratos de trabajo derivados de procesos selectivos de bolsa de trabajo.</p> <p>Plazo de redacción y puesta a disposición para firma.</p> <p>Plazo máximo de redacción y puesta disposición para firma.</p>	<p>151</p> <p>Entre 2 y 5 días hábiles.</p>
<p>1. La información desde el REGISTRO GENERAL se ofrecerá por al menos cinco canales diferentes: presencial, telefónica, por correo electrónico, correo postal y de modo telemático en sede electrónica.</p>	<p>Número y tipo de canales de información de registro.</p>	<p>5: Presencial, telefónico, correo electrónico, correo postal/fax, información publicada en la sede electrónica.</p>
<p>2. El REGISTRO GENERAL ofrecerá al momento la información presencial y telefónica. En caso de no poder dar la información completa se solicitará al usuario un teléfono o correo electrónico de contacto</p>	<p>Número total de solicitudes de información y número de solicitudes por canal de información: presencial, telefónica, por correo electrónico o por sede electrónica.</p> <p>Número de solicitudes de información presencial o telefónica</p>	<p>No se contabilizan porque se resuelven en el momento, sin demora.</p>

<p>para remitir la información en el plazo máximo de 3 días.</p> <p>En el caso de información solicitada por correo electrónico o correo postal la información se remitirá en el plazo máximo de 3 días desde la recepción de la solicitud.</p> <p>La Unidad de Registro tendrá a disposición del usuario impresos para todos los trámites necesarios. Estos impresos estarán disponibles para su descarga en la sede electrónica del Ayuntamiento.</p>	<p>con información ofrecida en el momento y número de solicitudes con información remitida con posterioridad.</p> <p>Porcentaje de casos en los que la información presencial o telefónica se ofrece en el momento y porcentaje en la que es remitida con posterioridad.</p> <p>Plazo de remisión de la información al teléfono o correo electrónico señalado por el usuario en el caso de no poder ofrecer información al momento.</p> <p>Plazo de remisión de la información cuando esta es solicitada por correo electrónico o correo postal.</p> <p>Plazo máximo de remisión de información.</p> <p>Número de procedimientos existentes en el Ayuntamiento con instancia normalizada.</p> <p>Número y porcentaje de procedimientos con instancia normalizada disponibles en la unidad de registro sobre el total de procedimientos existentes con instancia normalizada.</p> <p>Número y porcentaje de procedimientos con instancia normalizada disponibles en la sede electrónica sobre el total de procedimientos existentes con instancia normalizada.</p>	<p>No se contabilizan porque se resuelven en el momento, sin demora.</p> <p>99% en el momento y 1% con posterioridad.</p> <p>Habitualmente en el día o al día siguiente.</p> <p>Habitualmente en el día o al día siguiente.</p> <p>Habitualmente en el día. Máximo un día.</p> <p>293 procedimientos.</p> <p>228 procedimientos: El 77,81%. Esto es debido a que las instancias relativas a procesos selectivos y empleados públicos hay que presentarlas obligatoriamente por medios electrónicos</p> <p>293 procedimientos: el 100%.</p>
<p>3. El servicio de REGISTRO GENERAL de entrada ofrecerá una atención ágil y de calidad, digitalizando toda la información aportada y poniéndola a disposición de los diferentes servicios afectados en el plazo máximo de 2 días para el 90% de los casos y en 5 días para el 100%.</p> <p>En el caso de documentación registrada dirigida a otros</p>	<p>Número de asientos en el registro de entrada presencial.</p> <p>Plazo de digitalización y puesta a disposición de la documentación aportada en registro a las diferentes áreas.</p> <p>Porcentaje de casos en que la puesta a disposición de documentación se hace en un plazo inferior a 2 días.</p>	<p>19.586 asientos.</p> <p>Inmediato.</p> <p>100%.</p>

<p>organismos y administraciones en el marco del servicio de Oficina de Asistencia en Materia de Registro se digitalizará y remitirá en un plazo máximo de 5 días.</p>	<p>Porcentaje de casos en que la puesta a disposición de documentación se hace en un plazo inferior a 5 días</p> <p>Número de asientos en el registro de entrada presencial dirigidos a otros organismos o administraciones en el marco del servicio de Oficina de Asistencia en Materia de Registros.</p> <p>Plazo de digitalización y puesta a disposición de la documentación en registros dirigidos a otros organismos o administraciones.</p> <p>Porcentaje de casos en que la puesta a disposición de documentación en registros dirigidos a otros organismos o administraciones se hace en un plazo inferior a 5 días.</p>	<p>100%.</p> <p>6.040 asientos.</p> <p>Inmediato.</p> <p>100%.</p>
<p>4. La unidad de REGISTRO GENERAL efectuará las salidas que deban ser remitidas por correo postal en un plazo máximo de un (1) día desde la recepción de toda la documentación en la Unidad de Registro.</p>	<p>Número de asientos en registro de salida que deban remitirse por correo postal.</p> <p>Plazo de remisión de la documentación que sale por correo postal desde su recepción en la unidad de registro.</p> <p>Plazo máximo de remisión de la documentación que sale por correo postal desde su recepción en la unidad de registro.</p>	<p>14.177 asientos.</p> <p>A diario de manera general.</p> <p>2 días.</p>
<p>5. El personal la unidad de REGISTRO GENERAL ofrecerá un servicio eficaz, que incluirá atención personalizada, explicando a los usuarios de manera comprensible los pasos a seguir y la documentación a aportar en relación con los diferentes trámites disponibles, de modo que el que el número de quejas anuales en relación al servicio de registro sea inferior a 5.</p>	<p>Número de quejas o reclamaciones anuales recibidas en la Unidad de Registro sobre asuntos de su competencia.</p>	<p>0</p>

<p>1. El ARCHIVO MUNICIPAL ofrece un servicio de consulta de fondos. Dispone de una sala con 4 puestos de consulta y punto de suministro eléctrico y acceso a internet. Será posible consultar el inventario de fondos a través de la web del archivo municipal.</p>	<p>Número de puestos de consulta de fondos con mesa de trabajo y punto de suministro eléctrico y acceso a internet.</p> <p>Nº de URL de consulta del inventario de fondos del archivo</p>	<p>Tres puestos de consulta</p> <p>No cuantificable</p>
<p>2. El ARCHIVO MUNICIPAL atenderá las solicitudes de consulta de fondos concertando una cita de manera presencial, telefónica o por correo electrónico, en el plazo máximo de 7 días desde la recepción de la solicitud.</p>	<p>Número de solicitudes de consulta de fondos.</p> <p>Plazo de cita para la consulta de fondos de archivo desde la recepción de la solicitud.</p> <p>Plazo máximo de la cita para la consulta de fondos del archivo desde la recepción de la solicitud.</p>	<p>150</p> <p>1 día</p> <p>3 días</p>
<p>3. El ARCHIVO MUNICIPAL permitirá la reproducción de los fondos del archivo en soporte papel, de un máximo de 50 pliegos tamaño A3 o A4 por solicitud, conforme a legislación vigente, los cuales serán facilitados al usuario en el plazo máximo de 7 días desde la formalización del pedido y el pago de las tasas correspondientes. Se permitirá la reproducción en soporte digital, un máximo de 50 pliegos tamaño A3 o A4 por solicitud, que será facilitada al usuario en el plazo máximo de 7 días desde la recepción de la solicitud y pago de las tasas.</p> <p><i>(este compromiso se repite en el número 5)</i></p>	<p>Número de solicitudes de reproducción de fondos del archivo en formato papel.</p> <p>Plazo máximo de salida de puesta a disposición del usuario de las reproducciones solicitadas y porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo de 7 días.</p> <p>Número de solicitudes de reproducción de fondos de archivo en formato digital.</p> <p>Plazo máximo de puesta a disposición del usuario de las reproducciones solicitadas y porcentaje de solicitudes remitidas en el plazo 7 días</p>	<p>El 100% de las reproducciones de documentación se han facilitado en soporte digital, independientemente del soporte de documento original solicitado</p> <p>2 días</p> <p>-</p> <p>100% de las solicitudes son atendidas en plazo inferior a 5 días</p>
<p>4. El personal del ARCHIVO MUNICIPAL ofrecerá un servicio de calidad, de tal manera que el número de quejas o reclamaciones recibidas en la Unidad de Archivo en relación a asuntos de su competencia sea</p>	<p>Número de quejas o reclamaciones anuales recibidas en la Unidad de Archivo sobre asuntos de su competencia.</p>	<p>0</p>

<p>inferior a 5 quejas o reclamaciones anuales.</p>		
<p>1. El servicio de INFORMÁTICA atenderá a las solicitudes de información y soporte técnico de la ciudadanía en relación al acceso y trámites en sede electrónica de manera telefónica, presencial o por correo electrónico (soporte@valdepenas.es).</p> <p>En la medida de lo posible se responderá en el momento en la atención presencial o telefónica. En caso contrario o en las solicitudes por correo electrónico la respuesta se remitirá al medio señalado por el usuario en el plazo máximo de 1 día para el 85% de los casos y en el plazo máximo de 3 días para el resto.</p>	<p>Número de solicitudes de información y soporte técnico con relación a la sede electrónica del Ayuntamiento por canal de acceso.</p> <p>Plazo de respuesta a la solicitud de información y soporte por canal presencial o telefónico.</p> <p>Porcentaje de solicitudes de información y soporte presencial o telefónico respondidas en el plazo máximo de 1 día.</p> <p>Porcentaje de solicitudes de información y soporte presencial o telefónico respondidas en el plazo máximo de 3 días.</p>	<p>Los datos de los que disponemos son los siguientes:</p> <p>La herramienta de gestión de incidencias hay registradas 22 incidencias relacionadas con la sede electrónica.</p> <p>De ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 se resuelven en un plazo máximo de 1 día, el 40,90%. • 2 se resuelven en un plazo de 1 a 3 días, el 9,09%. • 11 se resuelven en un plazo de más de 3 días, el 50%. <p>En la herramienta de gestión de incidencias no se registra toda la atención presencial o telefónica</p>
<p>5. Con carácter general, las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas en cualquiera de las UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL se resolverán en un plazo inferior a 15 días en el 60 % de las quejas y reclamaciones y en el 90 % de las sugerencias. En cualquier caso se tramitarán como máximo en 2 meses.</p>	<p>% de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 15 días.</p> <p>Tiempo máximo de tramitación de quejas y reclamaciones.</p> <p>Número de sugerencias.</p> <p>Número de quejas y reclamaciones.</p> <p>% de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días.</p>	<p>66,66%</p> <p>21 días</p> <p>0</p> <p>6</p> <p>0%</p>



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. La unidad de GESTIÓN TRIBUTARIA ofrecerá información al momento en la resolución de dudas y consultas tributarias. En caso de no ser posible ofrecer información en el momento se responderá telefónicamente o por correo electrónico en el plazo máximo de 5 días hábiles.	Número de consultas atendidas. Número de consultas atendidas en el momento. Tiempo máximo de respuesta a las consultas.	Sin datos. No existe un sistema de medición que permita controlar las consultas presenciales o telefónicas
2. La Unidad de TESORERÍA se compromete a habilitar para cada tributo municipal al menos 5 modalidades de pago diferentes.	Número de medios de pago diferentes por cada tipo de tributo municipal.	Los medios disponibles de pago, a nivel general, para los distintos ingresos de derecho público son: 1. A través del portal de Tributos. 2. En cajeros CaixaBank, o para los clientes de la Caixa, a través de línea abierta. 3. En las entidades colaboradoras: Bankia, BBVA, Liberbank, GlobalCaja, Eurocaja Rural y Banco Sabadell. 4. En efectivo en Caja Municipal. 5. Con tarjeta de Crédito en Caja Municipal.
3. La unidad de TESORERÍA se compromete a remitir duplicados de liquidaciones tributarias de manera inmediata en el caso de solicitudes presenciales o en sede electrónica y en el plazo máximo de 2 días hábiles en el caso de solicitudes telefónicas, por correo postal o correo electrónico	Número de solicitudes de duplicados de liquidaciones tributarias. Número de solicitudes presenciales o por sede electrónica. Plazo máximo de remisión de los duplicados en el caso de solicitudes telefónicas, correo postal o correo electrónico.	Sin datos. Con carácter general, los duplicados se solicitan presencialmente y se expiden en el momento de su solicitud por el interesado. No existe un sistema de medición que permita controlar y obtener este dato.



4. Los recursos y reclamaciones presentadas ante la Unidad de SERVICIOS ECONÓMICOS (Intervención, Gestión Tributaria, Tesorería) se tramitarán en un plazo inferior a 3 meses en al menos el 60% y como máximo en 5 meses, siempre y cuando lo permita la complejidad del asunto y no dependa de otras unidades de gestión internas o externas.	Número de recursos. Número de reclamaciones. Porcentaje de recursos y reclamaciones tramitadas en menos de 3 meses. Tiempo máximo de tramitación de recursos y reclamaciones.	Sin datos
5. La Unidad de TESORERÍA se compromete a pagar las facturas fiscalizadas y aprobadas en 25 días desde su aprobación, una vez recibido el mandamiento de pago.	Número de facturas pagadas. Tiempo máximo para el pago de facturas desde su aprobación.	Sin datos
6. a Unidad de TESORERÍA se compromete a expedir los Certificados de estar al corriente con la Hacienda Local dentro de los 10 días siguientes a la solicitud.	Número de Certificados emitidos de estar al corriente con la Hacienda Local. Tiempo máximo para la emisión de Certificados de estar al corriente con la Hacienda Local.	Sin datos
7. La Unidad de TESORERÍA se compromete a tramitar y a aprobar compensaciones y fraccionamientos en el plazo máximo de un mes desde que se solicita, una vez recibida toda la documentación necesaria.	Número de compensaciones y de fraccionamientos aprobadas. Tiempo máximo para la aprobación de compensaciones y fraccionamientos.	Sin datos
8. La Unidad de TESORERÍA se compromete a dictar providencia de apremio y su envío a Recaudación Ejecutiva de las liquidaciones cuando hayan transcurrido 30 días desde que venció el plazo de	Número de providencias de apremio dictadas. Tiempo máximo para el dictado de providencias de apremio.	Sin datos



ingreso en voluntaria.		
9. La Unidad de SERVICIOS ECONÓMICOS (Intervención, Gestión Tributaria y Tesorería) se compromete a incorporar progresivamente los trámites de recaudación para su realización a través de Sede Electrónica.	Número de trámites en sede electrónica	Sin datos
10. La Unidad de INTERVENCIÓN se compromete a publicar en la página web del Ayuntamiento, dentro de las dos semanas siguientes a su dación de cuenta al Pleno, la información periódica económica financiera y presupuestaria.	Número de boletines de información publicados en la Web del Ayuntamiento. Tiempo máximo de publicación de los boletines desde la dación de cuenta al Pleno.	1 documento con varios apartados por cada trimestre. 14 días.



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
SERVICIOS SOCIALES.		
1. Los centros de servicios sociales serán accesibles en sus accesos, itinerarios interiores y aseos, y existirán indicaciones de lectura fácil y comprensible que permitan orientarse con autonomía en los centros.	Número de centros de servicios sociales con resultado de "accesible" desde el exterior e interior. Número de centros de servicios sociales con señalética adecuada y facilidad de orientación.	8 (1 de ellos accesible 100% y los otros 7 se requiere apoyo de tercera persona para apertura de puerta). 80%
2. Las instalaciones del Centro Coordinador permitirán una atención individualizada, disponiendo de despachos con los medios suficientes.	Número de despachos individuales de atención en el Centro Coordinador equipados adecuadamente.	20 despachos
3. Con objeto de ofrecer una atención personalizada será posible concertar cita previa en el servicio de orientación e información, y la primera entrevista tendrá lugar en un plazo máximo de 10 días hábiles en el 80% de las solicitudes y en el plazo máximo de 18 días hábiles para el 20% restante.	Número de citas previas concertadas. Porcentaje de entrevistas realizadas en el plazo de 10 días hábiles desde la solicitud de cita previa. Porcentaje de entrevistas realizadas en el plazo de 18 días hábiles desde la solicitud de cita previa.	3215 en 10 días hábiles....98% 64 en 18 días hábiles.....2%
4. En los casos de situaciones calificadas por los servicios técnicos como "urgencias" se dará respuesta en un plazo máximo de 24 horas respecto del momento en que se tiene conocimiento de la situación.	Número de casos con calificación de "urgentes" Porcentaje de casos con calificación de "urgentes", atendidos en el plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de la situación.	112 80%
5. La dotación de personal será suficiente para atender la demanda de la población. Para ello la cobertura de trabajadores sociales será de como máximo de uno por cada 6000 habitantes o fracción.	Ratio de cobertura de trabajador/a social/habitantes.	4.371 habitantes/trabajador social



<p>6. Las prestaciones garantizadas de “Atención a la Familia o Unidad de Convivencia” y de “Prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social” serán desarrolladas por un Equipo Interdisciplinar compuesto al menos por los perfiles profesionales de Trabajador/a Social, Educador/a Social y Psicólogo/a.</p>	<p>Existencia de los tres perfiles profesionales en las prestaciones garantizadas de “Atención a la Familia o Unidad de Convivencia”</p>	<p>- Prestación de “Prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social” cuenta con los tres perfiles profesionales. - Prestación de “Atención a la Familia o Unidad de Convivencia” cuenta con dos perfiles profesionales incluidos en el equipo, Trab. Social y Educ. Social. El perfil de Psicólogo interviene a demanda concreta de este equipo.</p>
<p>7. Las solicitudes de recursos y prestaciones de carácter municipal tramitados desde Servicios Sociales se resolverán en el plazo máximo de un mes en el 90% de los casos y como máximo en un plazo de 2 meses desde su registro de entrada en el Ayuntamiento.</p>	<p>Plazo máximo de resolución de las solicitudes de recursos y prestaciones desde su registro de entrada en el Ayuntamiento.</p> <p>Porcentaje de solicitudes resueltas en el plazo de 1 mes.</p> <p>Porcentaje de solicitudes resueltas en el plazo de 2 meses.</p>	<p>60 días</p> <p>98%</p> <p>2%</p>
<p>8. Organización y desarrollo del al menos 10 actividades diferentes de intervención grupal o comunitaria cada año.</p>	<p>Número de actividades diferentes de intervención grupal o comunitaria realizadas en un año.</p>	<p>12</p>
<p>9. Tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante el Servicio de Servicios Sociales con un tiempo de respuesta inferior a 15 días en al menos el 60% de las quejas y reclamaciones y como máximo 2 meses. Las sugerencias deberán responderse en el plazo máximo de 15 días en al menos el 90% de los casos y como máximo 2 meses.</p>	<p>Número de sugerencias.</p> <p>Número de quejas y reclamaciones</p> <p>Porcentaje de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 15 días.</p> <p>Porcentaje de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días</p>	<p>0</p> <p>5</p> <p>100%</p> <p>100%</p>



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
CENTRO DE MAYORES MUNICIPAL “LUCERO”.		
1. La accesibilidad del Centro de Mayores Municipal “Lucero” se certificará anualmente con un informe de los servicios técnicos municipales. Los espacios comunes estarán identificados y señalizados en sus accesos y existirán indicaciones de lectura fácil y comprensible que permitan orientarse con autonomía en el centro.	<p>Resultado de “accesible” desde el exterior e interior en el informe de accesibilidad.</p> <p>Resultado de señalética y facilidad de orientación favorable en el informe de accesibilidad</p>	Pendiente de realización de informe.
2. El Centro estará abierto un mínimo de 246 días del año, en horario de mañana y tarde de lunes a viernes. La cafetería mantendrá un horario similar al del centro.	Número de días de apertura al año	248 días
3. El Centro de ofrecerá una programación de actividades variada y suficiente, al menos 100 anuales, y los servicios de podología y peluquería. Los talleres ofertados tendrán una temática variada, al menos se darán 3 talleres o actividades diferentes semanalmente.	<p>Número de actividades y talleres ofertados anualmente.</p> <p>Número de talleres de temática diferente ofertados a la semana.</p>	<p>108 talleres y/o actividades desarrollados.</p> <p>17 talleres semanales.</p>
4. El servicio de comedor social ofrecerá menús adecuados a dietas e intolerancias, con atención a las demandas con 1 día hábil de respuesta. El grado de satisfacción con el servicio será de bastante o muy satisfecho en, al menos, el 80% de los casos.	<p>Tiempo de atención a la demanda.</p> <p>Grado de satisfacción en relación a la calidad de los menús</p>	<p>1 día hábil</p> <p>La suma de los porcentajes de bastante y muy satisfecho asciende al 81,82%.</p>
5. El servicio de comida a domicilio ofrece menús de comida y cena 365 días al año, distribuyéndolos entre las 11:30-14:00 h. Una vez registrada la solicitud, en un plazo máximo de 48 horas, se inicia la prestación del	<p>Número de días al año que se presta el servicio.</p> <p>Porcentaje de usuarios/as que reciben la comida en horario de</p>	<p>365 días</p> <p>100%.</p>



<p>servicio. El grado de satisfacción del servicio será de 8 puntos sobre 10.</p>	<p>11:30 a 14:00 horas.</p> <p>Número de servicios que se empiezan a prestar en un plazo máximo de 48 horas desde la solicitud.</p> <p>Grado de satisfacción de los usuarios/as con el menú</p>	<p>100%.</p> <p>Respecto a la satisfacción expresada respecto a las características del servicio, los porcentajes de satisfacción (muy o bastante satisfecho) se han situado en el año 2024 en 97,87%.</p>
<p>6. El Centro de Día contará con suficiente personal para atender a las necesidades de las personas usuarias, con una ratio de un/a auxiliar de geriatría por cada 8 usuarios o usuarias.</p>	<p>Ratio de auxiliares de geriatría por número de personas usuarias.</p>	<p>1 por cada 8 personas usuarias</p>
<p>7. Tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante el Centro de Día con un tiempo de respuesta inferior a 15 días en al menos el 60% de las quejas y reclamaciones y 90 % de sugerencias, y como máximo 2 meses.</p>	<p>Número de sugerencias, quejas y reclamaciones.</p> <p>Porcentaje de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 15 días.</p> <p>Porcentaje de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días.</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
CENTRO DE LA MUJER.		
1. El Centro de la Mujer tendrá un horario amplio de atención, por la mañana de 9:00 a 14:00 horas y por la tarde, según las necesidades del servicio para atender las diferentes demandas (excepto durante el horario especial de vacaciones).	Número de tardes con atención durante el año	100% cumplida. Una tarde a la semana excepto los meses de verano Puntualmente, en la realización de ciertas actividades también hay que tener horario de tarde
2. La entrevista solicitada por cita previa tendrá lugar en un plazo máximo de 7 días hábiles en el 80% de las solicitudes y en el plazo máximo de 15 días hábiles para el 20% restante	Porcentaje de entrevistas realizadas en el plazo de 7 días hábiles desde las solicitudes de cita previa. Porcentaje realizadas en el plazo de 15 días hábiles	100% cumplida 80% cumplida
3. En el caso de situaciones calificadas de urgencias se dará respuesta en un plazo máximo de 24 h. desde que se tiene conocimiento de la situación	Porcentaje de casos con calificación de urgentes que son atendidos en el plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de la situación	100 % cumplida
4. Las solicitudes de recursos y prestaciones tramitados relacionadas con víctimas de violencia de género se resolverán en el plazo máximo de 1 mes.	Número de solicitudes de recursos y prestaciones relacionadas con la violencia de género resueltas en el plazo máximo de un mes	100 % cumplida en cuanto a las solicitudes. Las resoluciones dependen de otros organismos, pero cuando se han solicitado siempre se han resuelto antes de 1 mes
5. El Centro de la Mujer prestará apoyo y colaboración técnica al tejido asociativo de mujeres de la ciudad, con un mínimo de 30 colaboraciones anuales	Número de colaboraciones prestadas para el desarrollo de actividades por parte del tejido asociativo de mujeres	Desde el Centro de la Mujer se han intentado mantener todas las actividades habituales con ellas, así como el contacto frecuente. Las comunicaciones son numerosas y se realizan



		de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, superando el mínimo establecido.
6. Se realizarán al menos 5 acciones anuales en materia de Igualdad	Número de campañas o acciones de Igualdad anuales	100 % cumplida
7. Se ofrecerá una programación de actividades amplia y variada, con un mínimo de 20 actividades anuales, de tipología y temática variada. El número de plazas responderá a la demanda con una ocupación media del 75% y el grado de satisfacción de las usuarias en relación a las actividades de dinamización ofertadas será de 8 sobre 10.	Número de actividades ofertadas anualmente. Ocupación media de las actividades ofertadas. Grado de satisfacción en relación a las actividades ofertadas.	Alrededor de 82 actividades diferentes, algunas de las cuales han sido más de 57 talleres dirigidos al alumnado de primaria y secundaria. Se han ocupado satisfactoriamente en la mayoría de los casos. Alto grado de satisfacción
8. Tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas con un tiempo de respuesta inferior a 15 días en al menos el 60% de las quejas y reclamaciones y como máximo 2 meses. Las sugerencias deberán responderse en el plazo máximo de 15 días en al menos el 90% de los casos.	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones. Porcentaje de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 15 días. Porcentaje de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días.	Ninguna 0% 0%



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
<p>ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “CACHIPORRO”</p> <p>Nota: Desde Julio de 2019 este servicio pertenece a la concejalía de Educación</p>		
<p>1. La Escuela Infantil “Cachiporro” tiene un horario desde las 7:30 (aula matinal) hasta las 16:30 de octubre a mayo y hasta las 15:00 en junio, julio y septiembre.</p> <p>El centro programará al menos 3 horarios de salida diferente en el horario ordinario.</p>	<p>Número de horas de apertura en horario ordinario desde octubre a mayo y en junio, julio y septiembre.</p> <p>Número de salidas programadas en horario ordinario</p>	<p>El centro estuvo abierto de septiembre a julio, ambos incluidos, siendo su horario de entradas de 7:30-9:00 (aula matinal) y 9:00-9:30 (entrada ordinaria); y el horario de salidas de 13:30-14:15 (sin siesta) salida con siesta a las 15:00 y a las 16:00h.</p> <p>Asimismo, este curso el centro permanece abierto en Navidad y Semana Santa.</p> <p>Sin datos</p>
<p>2. Se garantiza la participación activa de las familias y su implicación por medio de al menos una reunión anual de tutoría individual (a demanda de las familias o de los tutores/as del centro) y al menos una charla anual de carácter comunitario (a demanda de las familias). Además, se realizará al menos una actividad trimestral en horario lectivo con las familias (Navidad, Carnaval, Halloween, etc.)</p>	<p>Número de reuniones trimestrales individuales realizadas.</p> <p>Número de charlas comunitarias con las familias.</p> <p>Número de actividades trimestrales con las familias</p>	<p>Se realiza una reunión inicial a principios de curso, tanto a nivel general como a nivel de grupo-aula. Esta misma dinámica se realiza al comienzo del 2º y 3º trimestre.</p> <p>Asimismo, las familias han tenido tutorías individuales con sus respectivos tutores, al menos una vez al año.</p> <p>En cuanto a las actividades, dentro de nuestro proyecto anual “Érase una vez”, celebramos Halloween, Navidad, Carnaval, Excursión fin al Zoo de Córdoba y Graduación. Además, durante todo el curso nos están visitando familiares para contar diversos cuentos.</p>



3. Existirán menús adaptados a las necesidades médicas alimentarias.	Número de solicitudes de menús adaptados atendidas.	No hay ninguna necesidad médica alimentaria, por lo que no ha sido necesaria la adaptación.
4. La valoración global del conjunto de servicios ofrecidos por la Escuela Infantil de 7,5 sobre 10 puntos.	Grado de satisfacción global	Datos no disponibles
5. Tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas ante la Escuela Infantil con un tiempo de respuesta inferior a 15 días en al menos el 60% de las quejas y reclamaciones y como máximo 1 mes. Las sugerencias deberán responderse en el plazo máximo de 15 días en al menos el 90% de los casos.	Número de sugerencias, quejas y reclamaciones. Porcentaje de quejas y reclamaciones tramitadas en menos de 15 días. Porcentaje de sugerencias respondidas en el plazo de 15 días.	El curso pasado ante la subida de las cuotas, se registró un total de 41 quejas y reclamaciones. 100% 100%



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Convocar dos reuniones al año con colectivos ciudadanos para recabar y analizar las propuestas para elaborar el programa de fiestas.	Número de reuniones convocadas. Número de colectivos ciudadanos convocados. Porcentaje de propuestas aceptadas y llevadas a cabo.	A demanda de los colectivos se realizan diferentes reuniones presenciales, además de la atención telefónica y presencial de las Oficinas del Departamento. Se aceptan y llevan a cabo alrededor de un 95% de las propuestas colectivas
2. Garantizar la participación de los colectivos vecinales, convocando al menos 1 reunión al año con cada asociación de vecinos.	Número de reuniones realizadas con las asociaciones de vecinos	A demanda de los colectivos se realizan diferentes reuniones presenciales, además de la atención telefónica y presencial en las oficinas del departamento.
3. Realizar o colaborar en dos eventos al año que guarden relación al hermanamiento con la ciudad de Cognac, así como a participar en los eventos que desde la ciudad de Cognac se organicen con tal motivo.	Número de eventos realizados al año en relación al hermanamiento con la ciudad de Cognac. Número de participaciones en actividades organizadas por Cognac.	2 1 encuentro familiar en Valdepeñas
4. Resolver en el plazo máximo de un mes las solicitudes de ocupación de la vía pública con terrazas, veladores y otros elementos de hostelería.	Número de solicitudes de OVP recibidas. Tiempo medio de resolución de las solicitudes.	39-42 solicitudes Una media entre 2 mes y 3 meses.
5. Atender las consultas, quejas, denuncias o reclamaciones presenciales con un tiempo de espera máximo de 20 minutos. Las consultas que no revistan complejidad se atenderán en el momento.	Número de consultas recibidas de forma presencial. Número de consultas presenciales atendidas en el momento.	Una media de 5-7 diarias Una media de 5-7 diarias. Esta media se eleva en ciertas épocas coincidentes con programaciones concretas:



- Navidad: Voluntariado en Cabalgata
- Feria: Atención a los industriales feriantes en relación con la documentación a presentar// Inscripciones a Torneos
- Fiestas de la Vendimia y del Vino: Atención a Peñas-Hosteleros-ciudadanía.....



COMPROMISOS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO
1. Atender las consultas, quejas, denuncias o reclamaciones presenciales con un tiempo de espera máximo de 30 minutos.	Número de consultas recibidas de forma presencial. Tiempo medio de espera en las consultas presenciales.	Total consultas 2.615 Actualmente no existe un sistema para contabilizar la forma de presentación. La mayoría de las reclamaciones son presenciales, aunque durante el año 2024 se han incrementado las presentadas mediante la sede electrónica. El 50% de las consultas son presenciales y el resto por teléfono. El tiempo de espera presencial es inferior a 30 minutos.
2. Las consultas que no revistan complejidad se atenderán en el momento. En caso contrario se contestarán en un tiempo máximo de 4 días hábiles.	Número de consultas atendidas en el momento. Número de consultas atendidas en el plazo de 4 días	95% 5%
3. Ayudar a la ciudadanía a cumplimentar el formulario de demanda y facilitar en el momento de la entrega, si es presencial, copia del formulario a la persona demandante. En el resto de los casos completar el registro y primera tramitación de las reclamaciones y denuncias en el plazo máximo de 6 días hábiles.	Número de denuncias tramitadas Número de denuncias tramitadas presencialmente y por otros medios Tiempo medio de registro y primera tramitación.	407 Actualmente no existe un sistema para contabilizar la forma de presentación 5 días hábiles
4. Realizar al menos 5 actividades divulgativas o acciones informativas en relación con la protección de las personas consumidoras y sus derechos.	Número de acciones divulgativas realizadas. Número de empresas participantes. Número de personas asistentes.	6 (3 campañas informativas, 2 charlas coloquio, 1 actividad formativa educativa. Asistentes 75 3 medios de comunicación): dirigidas a



		público en general
5. Mediar en los conflictos entre consumidores y comerciantes propiciando la resolución voluntaria en al menos un 65% de los mismos.	Porcentaje de mediaciones favorables a los consumidores en relación con el total de las reclamaciones tramitadas	80%
6. En el caso de mediación por escrito, se dará respuesta en el plazo máximo de dos meses al demandante, desde el acuse de recibo de la parte demandada.	Número de mediaciones realizadas por escrito.	407
	Tiempo medio de resolución de las mediaciones por escrito.	1 mes



Las Cartas de Servicios municipales son documentos a través de los cuales los diferentes departamentos municipales dan a conocer las actividades y prestaciones que ofrecen y en los que expresan los compromisos de calidad que el Ayuntamiento adquiere con la ciudadanía.

Mediante las Cartas de Servicios se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar a la ciudadanía los principales servicios prestados y las condiciones en que se prestan.
- Dar a conocer los derechos de la ciudadanía en relación a estos servicios así como las responsabilidades y obligaciones que derivan de ellos.
- Establecer los compromisos que el Ayuntamiento asume en la prestación de estos servicios.
- Promover la participación ciudadana e informar sobre los diferentes canales para la remisión de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Ofrecer un conjunto de indicadores que permitan la evaluación de la prestación de los servicios.
- Impulsar los procesos de modernización y mejora de la gestión municipal.
- Visibilizar el esfuerzo y compromiso del personal municipal en la perspectiva de la calidad de los servicios.

A través de la recopilación de datos se analizan los servicios prestados y se evalúa el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

En el año 2024 los datos indicadores han sido en general satisfactorios y evidencian una evolución positiva de la actividad municipal. Se ha incrementado la oferta de servicios de algunas áreas municipales y se han desarrollado nuevas formas de promoción de la participación ciudadana.

Al mismo tiempo, la evaluación del conjunto de indicadores ha revelado varios aspectos objeto de mejora en los que trabajar para perfeccionar la gestión municipal.

La colaboración ciudadana, mediante la recepción de quejas, sugerencias y felicitaciones, ha ayudado a detectar factores susceptibles de cambio o mejora.



GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.

Mediante el envío de quejas, sugerencias o felicitaciones los/as ciudadanos/as de Valdepeñas han expresado su opinión acerca de los servicios municipales.

Existen varios canales de comunicación mediante los cuales se puede ejercer el derecho a presentar incidencias en relación con los servicios prestados por el Ayuntamiento así como sugerencias dirigidas a la mejora de éstos, destacando la Oficina de Registro y Atención ciudadana del Ayuntamiento, la web www.valdepenas.es en el formulario establecido para tal efecto en el apartado 'Buzón de sugerencias', o la Sede electrónica municipal mediante el trámite 'Quejas y Sugerencias'.

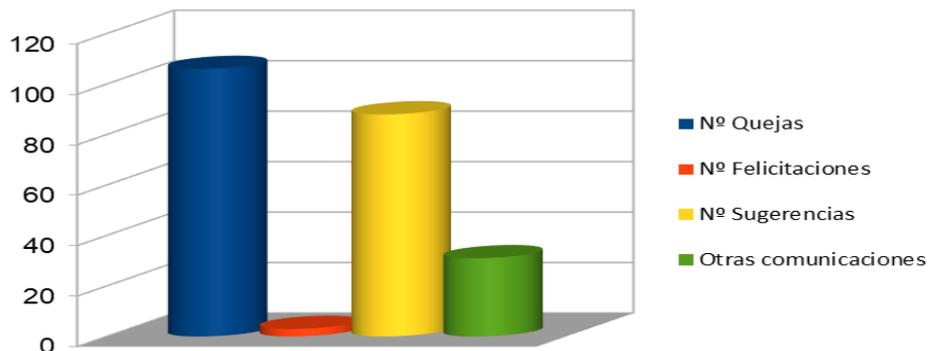
En el año 2024, se han recibido cerca de 350 comunicaciones mediante todos los canales establecidos para ello. Las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas han contribuido a mejorar la gestión municipal y han proporcionado información valiosa de cara a valorar la actividad del Ayuntamiento.

El canal de comunicación más utilizado ha sido el *Buzón de sugerencias* disponible en la página web www.valdepenas.es. Las quejas, sugerencias o felicitaciones recibidas por este medio se han remitido al área municipal implicada y se ha acusado recibo al ciudadano de su recepción. Han sido depositadas en el *Buzón* un total de 228 comunicaciones, no admitiéndose 31 de ellas a trámite por tratarse de comunicaciones no calificadas como queja, sugerencia o felicitación.

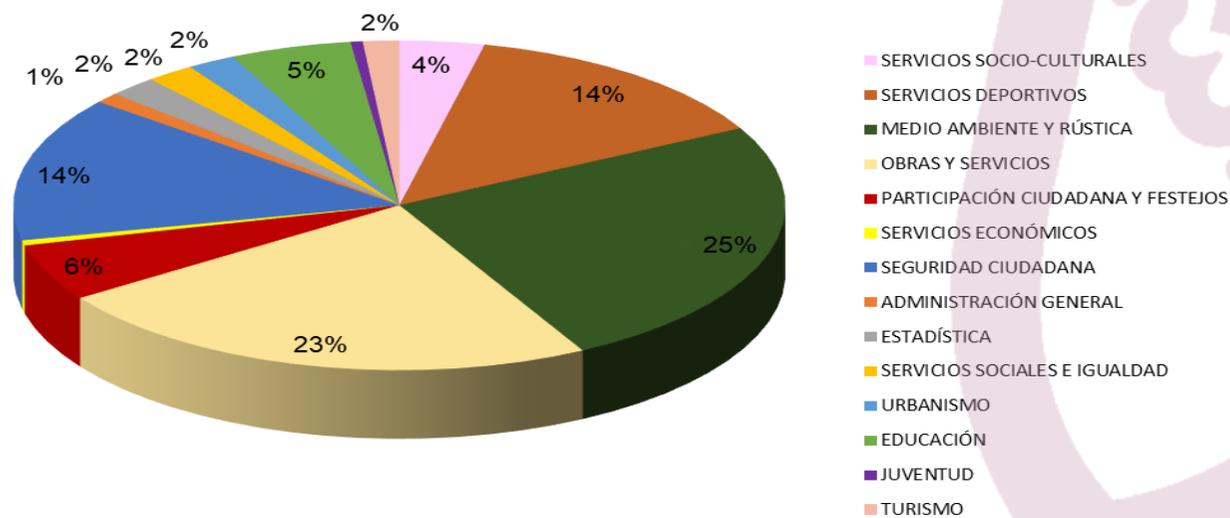
A continuación, se detalla la actividad del *Buzón de sugerencias* durante el año 2024 así como las principales áreas municipales de destino de las quejas, sugerencias o felicitaciones recibidas a través de este canal:



Actividad del buzón de sugerencias



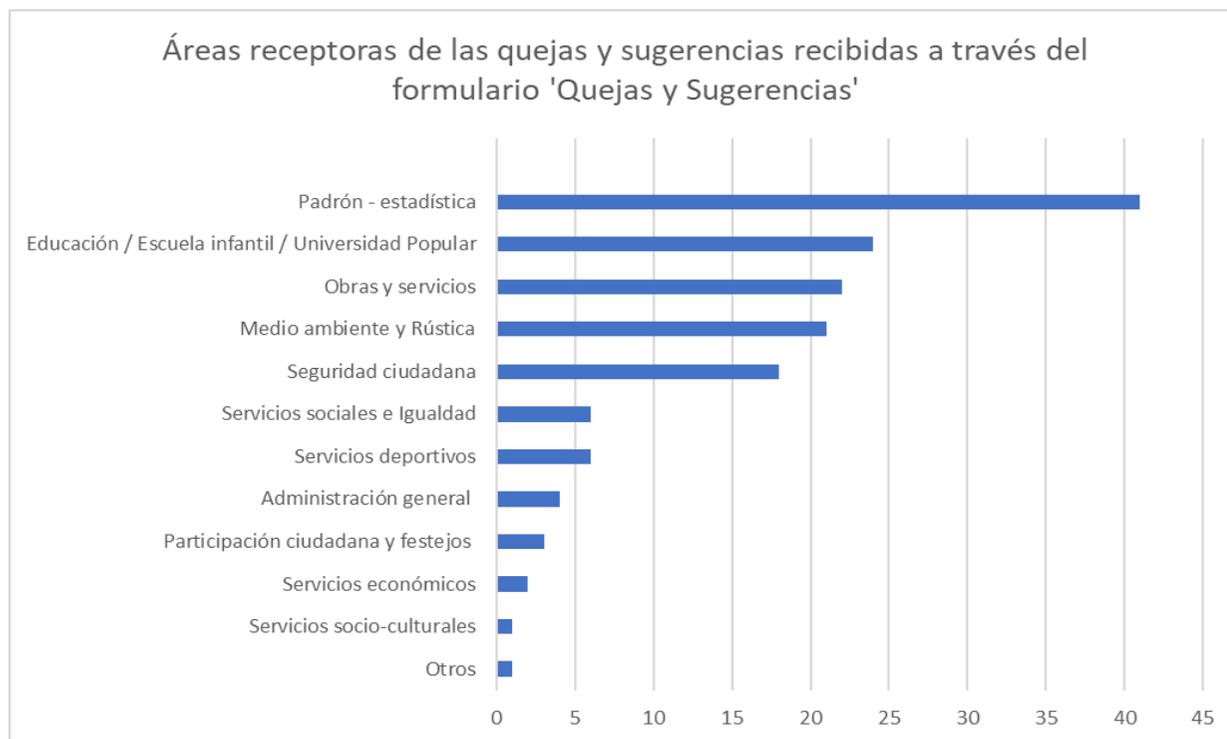
Distribución por área municipal de las quejas, sugerencias y felicitaciones





Al mismo tiempo, el trámite 'Quejas y Sugerencias' puesto a disposición del público en la Oficina de Registro y Atención ciudadana y en la Sede Electrónica municipal (<https://valdepenas.sedelectronica.es/>) ha sido otra vía de contacto con el Ayuntamiento para la expresión de quejas, sugerencias y felicitaciones. A través de este cauce, se han recibido un total de 169 comunicaciones, siendo 149 tramitadas como queja, sugerencia o felicitación al cumplir los requisitos para ello.

Las principales áreas receptoras de las quejas, sugerencias o felicitaciones recabadas a través del trámite 'Quejas y Sugerencias' se especifican en el gráfico siguiente:



En suma, en 2024 el envío de quejas, sugerencias y felicitaciones por los diversos canales se ha visto incrementado respecto al año anterior.