

RED DE ENTIDADES LOCALES POR LA TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Nombre del Proyecto / Práctica

Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa en el Portal de Transparencia

2. Nombre de la Entidad Local

Ayuntamiento de Palma

3. Área de gestión desde donde se está desarrollando

Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía

4. Áreas de gestión implicadas

5. Resumen de la práctica

Con el objetivo de hacer un seguimiento efectivo de las obligaciones de transparencia recogidas en el Capítulo II del Título I de la Ley 19/2013, el Departamento de Calidad diseñó una herramienta en Excel que recoge el bloque de información al que pertenece el “indicador” recogido en la Ley, si hay información en el Portal, si es suficiente, las acciones (planificación) de mejora definidas, los responsables, periodicidad de actualización de la información, periodicidad de evaluación por parte del Departamento de Calidad y firma del responsable que se responsabiliza de la información que está en la web colgada (éste apartado se rellena dos veces al año coincidiendo con las reuniones del Comité técnico de transparencia).

6. Beneficios esperados por el cliente externo/interno

Control de la calidad de la información publicada
Mejora de la responsabilidad en relación a la información publicada
Mejora de la comunicación / sensibilización en materia de transparencia dentro del Ayuntamiento
Etc.

7.- Datos de contacto

Departament de Qualitat
Ajuntament de Palma
Porta del Camp, 2
CP 07001 Palma
Tel: 971 449494
Fax: 971 449494
E-mail: qualitat@palma.es

FICHA DE BUENA PRÁCTICA DE EELL ADHERIDAS A LA RED

Ver archivos adjuntos

FORMAT DE FITXA D'INDICADOR

Nom de l'indicador:		Codi¹	Data aprovació
Bloc d'informació al que pertany:			
Naixement de l'obligació (Llei 19/2013, ITA, compromís polític, etc):			
Responsable polític de l'indicador (càrrec)			
Responsable tècnic de l'indicador (càrrec)			
Presa de dades:	Responsable:		
	Font de les dades:		
	Periodicitat (data)		
Publicació de les dades: ²	Responsable		
	Periodicitat (data)		
Avaluació interna del compliment	Responsable	Departament de Qualitat	
	Periodicitat (data)	Trimestralment (segona quinzena de gener, abril, juliol, octubre)	
Expressió de l'indicador (quan es numèric): unitat de mesura, numerador/ denominador, etc			
Críteris de conformitat de la informació	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentació a penjar als indicadors ha de tenir el format definit a l'annex 1. 2. En aquest apartat la Direcció definirà "com" es respon més correctament al que se'ns demana. 		
Altres especificacions:			

Una vegada finalitzat el disseny de l'indicador en aquesta fitxa s'ha d'incloure una captura de pantalla del que està penjat al Portal de Transparència.

¹ Numero d'indicador.

² La informació la publicaran persones de cada un dels departaments involucrats. Fins que es defineixin els responsables la publicació la farà el *webmaster*.

ANNEX: FORMAT GENERAL DE LA INFORMACIÓ (per a la seva publicació)

1. Els arxius sempre han de tenir els següents **elements**:
 - a. A l'encapçalament, el següent logotip de l'Ajuntament:



- b. A peu de pàgina:
 - i. El nom de l'arxiu en format "I_32_cat_1T_2015_v_1_0"
 1. Indicació del número d'indicador "I_32".
 2. Idioma de l'arxiu: "_cat_" o "_cast_" .
 3. Element temporal, si l'indicador és trimestral seria "1T_2015"; si es tracta d'un indicador mensual, "GEN_2015".
 4. Versió en vigor (el model sense completar):
 - Quan començam a treballar amb el document, l'elaboram, l'enviam a lingüístics, etc., es tracta de la versió (v) 0_x. Cada canvi implica l'augment del segon número v_0_1 / v_0_2, etc.
 - El document ok per a la seva publicació és la v_1_0.
 - ii. La data d'elaboració de la informació en format xx/yy/zzzz
 - iii. Pàgina x de y
 - iv. Nom del departament responsable i dades de contacte (adreça postal, telèfon, correu electrònic i web).

Exemple

I_32_cat_1T_2015_v_1_0	01/04/2015
Departament de Qualitat. Plaça de la Porta del Camp, 2. 07001 Palma Tel. 971449494. Fax: 971449491. qualitta@palma.es www.palma.es	Pàgina 1 de 10

2. El **tipus de lletra** ha de ser calibri.
3. La informació s'ha d'enviar en **català i castellà** . La informació enviada en català s'ha d'enviar a serveis lingüístics per a la seva publicació. La revisió en castellà, com que no n'hi ha cap departament responsable, l'han de fer les persones del Departament de Qualitat.
4. La informació s'ha d'enviar en **dos formats** : el format original (Word, Excel, etc.) i el format PDF.

Format fitxa d'indicador transparència_v_1_0	01/04/2015
Departament de Qualitat. Plaça de la Porta del Camp, 2. 07001 Palma Tel. 971449494. Fax: 971449491. qualitta@palma.es www.palma.es	Pàgina 2 de 2

INTRUCCIONS PER EMPLENAR L'AVUACIÓ

HI HA INFORMACIÓ?	Hi ha informació a l'enllaç del Portal	
ESTAT	En aquest punt es tindran en compte els criteris de suficiència definits a la fitxa de cada indicador, fent especial èmfasi als següents criteris	
	LA INFORMACIÓ RESPON AL QUE ES DEMANA?	La informació respón de forma concreta al que l'indicador demana (no de forma genèrica)
	CATALÀ I CASTELLÀ?	Està la informació en ambdos idiomes (en observacions explicar si hi ha pdfs en ambdos idiomes)
	ES CLARA?	La presentació es clara
	ES LEGIBLE?	Es pot llegir
	ESTÀ ESTRUCTURADA?	Tè una estructura
	ES ENTENIBLE?	Enteneu la informació que s'exposa?
	ESTÀ EN FORMAT ACCESSIBLE?	Hi ha una opció específica que indique que es en versió accessible
	REUTILITZACIÓ	PDF, Excel, word, etc.
DATA DE LA DARRERA INFORMACIÓ PUBLICADA	La data ha de conincidir amb la freqüència establerta de seguiment	
OBSERVACIONS	Per favor, no utilitzar comentaris a les celdes, el que voplgueu comentar fer-ho en aquest apartat	

TEMÀTICA	n Ind	INDICADORS	INDEX ITA 2014	HI HA INFORMACIÓ?	ESTAT	ACCIONS CONCRETES A DESENVOLUPAR	AREA RESPONSABLE	PERSONA CONTACTE	PERIODICITAT DE L'ACTUALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ (AR)	PERIODICITAT DE REVISIÓ DE LA INFORMACIÓ (DQiAC)	PRIORITAT (Vermell: màxima / Taronja: mitjana / Groga: mínima)	SIGNATURA persona responsable
Información institucional, organizativa y de planificación.	1	Funciones que desarrollan	7									
	2	Normativa que les sea de aplicación	NO									
	3	Estructura organizativa: organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional	66									
	4	Planes y programas anuales y plurianuales (objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución)	65									
	5	Grado de cumplimiento y resultados de planes y programas anuales y plurianuales (objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración)	NO / algo 22									
Información de relevancia jurídica.	6	Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.	NO									
	7	Anteproyectos de Ley y los proyectos de Decretos Legislativos cuya iniciativa les corresponda, cuando se soliciten los dictámenes a los órganos consultivos correspondientes. ...Proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.	NO									
	8	Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, en particular, la memoria del análisis de impacto normativo regulada por el Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio.	NO									
	9	Documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.	NO									
Resupuestaria y estadística.	10	Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato	68/6 9/70									
	11	La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.										

12	Decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.	NO								
13	Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.	71								
14	La relación de los convenios suscritos (partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenida)	72								
15	Las encomiendas de gestión (objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas)	NO								
16	Las subcontrataciones (adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma)	NO								
17	Las subvenciones y ayudas públicas concedidas (importe, objetivo o finalidad y beneficiarios)	73								
18	Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas.	78								
19	Las cuentas anuales que deban rendirse	79								
20	Los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.	80								
21	Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono	74								
22	Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local.	NO								
23	Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Cuando el reglamento no fije los términos en que han de hacerse públicas	76								

ÍNDEX ÀMBIT	TEMÀTICA	INDICADORS	HI HA INFORMACIÓ?	ESTAT SEGONS QUALITAT	ACCIONS CONCRETES A DESENVOLUPAR	AREA RESPONSABLE	PERSONA CONTACTE	PERIODICITAT DE L'ACTUALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ - Area responsable-	PERIODICITAT DE REVISIÓ DE LA INFORMACIÓ PER DEP QUALITAT	PRIORITAT	SIGNATURA persona responsable	
A) INFORMACIÓ SOBRE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL (18)	1.- Informació sobre los cargos electos y el personal del Ayuntamiento (6)	1. Se especifican datos biográficos del Alcalde/sa y de los concejales/as del Ayuntamiento (<i>mínimo de cuatro líneas cada uno</i>).										
		2. Se especifican las direcciones electrónicas del Alcalde/sa y de cada uno de los concejales/as del Ayuntamiento.										
		3. Se publica la Agenda institucional del Alcalde/sa (<i>en un apartado específico de la web</i>).										
		4. Se publica de forma completa la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento.										
		5. Se publica en un apartado específico de la web la relación individualizada de Cargos (puestos) de confianza del Ayuntamiento, y el importe individual o colectivo de sus retribuciones (no se valorará un enlace general a la RPT global del Ayuntamiento).										
		6. Se publica la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento, y el desarrollo y ejecución de la misma (<i>si no la hubiera habido últimamente, se indicará expresamente en la web</i>).										
	2.- Información sobre la organización y el patrimonio del Ayuntamiento (6)	7. Se especifican los diferentes Órganos de Gobierno y sus respectivas funciones (incluidos, en su caso, Juntas de Distrito o Barrios).										
		8. Se especifican los datos básicos de órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, así como enlaces a las webs de los mismos (<i>si el Ayuntamiento no tuviera estos organismos se indicará expresamente en la web</i>).										
		9. Se publica de forma completa la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de Personal de los órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, indicándose de forma expresa los cargos de confianza en ellos existentes										
		10. Está aprobada/o y se publica la Agenda Local 21, y/o el Plan Estratégico (o Mapa estratégico) municipal.										
		11. Se publica la relación detallada de <i>Vehículos oficiales</i> (propios o alquilados) adscritos al Ayuntamiento.										
		12. Se publica el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.										
	3.- Información sobre normas e instituciones municipales (6)	13. Ordenes del día previas de los Plenos Municipales.										
		14. · Actas íntegras de los Plenos Municipales.										
		15. · Acuerdos completos de las Juntas de Gobierno, y las Actas íntegras cuando actúen por delegación del Pleno.										
		16. Se pueden seguir en directo en la web y/o quedan almacenados en la misma los vídeos de los Plenos municipales.										

