



**Ajuntament de
Castell-Platja d'Aro**

Àrea: **SECRETARIA**
Expedient núm. **GENE2021002913**

El secretari de l'Ajuntament,

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local en **SESSIÓ ORDINÀRIA** el dia 5 de maig de 2021 ha adoptat l'acord següent, que transcrit literalment diu:

SECRETARIA

Exp.: GENE2021002913

Tema: Instrucció de Gestió del Portal de Transparència

Atès que l'entrada en vigor de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, fa d'obligat compliment la implantació del Portal de Transparència per part de les administracions locals.

Atès que la Llei esmentada anteriorment defineix la informació i continguts mínims del Portal de Transparència municipal, i és en referència aquestes dades, que es desenvolupen les instrucció de gestió del Portal de Transparència de l'Ajuntament de Castell-Platja d'Aro, amb l'objectiu de definir la tipologia d'actualitzacions, la seva ubicació al Portal i les diferents responsabilitats que hi ha associades.

Es proposa a la Junta de Govern Local de la corporació l'adopció del següents:

ACORDS

Primer. Aprovar la Instrucció del Portal de Transparència que consta a l'annex.

Segon. Fer públic aquest Acord i la Instrucció del Portal de Transparència en el Portal de la transparència de l'Ajuntament de Castell Platja d'Aro.

Castell-Platja d'Aro, 28 d'abril de 2021

L'alcalde

El secretari



Ajuntament de
Castell-Platja d'Aro

Maurici Jiménez i Ruiz

Tomàs Soler Navarro

Annex:

INSTRUCCIÓ DE GESTIÓ DEL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

• Introducció

En el moment de l'entrada en vigor de la **Llei 19/2014, del 29 de desembre**, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es fa d'obligat compliment la implantació del Portal de Transparència per part de les administracions locals.

La Llei, abans esmentada, defineix les característiques, la informació i els continguts mínims que ha de contenir el Portal de Transparència, i que quedaran organitzats en 6 àmbits i 25 subàmbits. Per garantir una implementació de la Llei més homogènia, efectiva i exhaustiva, clarificar conceptes jurídics i resoldre dubtes s'aprova el **decret 8/2021, de 9 de febrer**, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

L'Ajuntament de Castell-Platja d'Aro utilitza com a Portal de referència el confeccionat per l'Administració Oberta de Catalunya – AOC, i l'ha dotat de continguts. És en relació aquesta informació que la present instrucció pretén donar paràmetres en referència a la tipologia d'actualitzacions, la seva ubicació al Portal i les diferents responsabilitats que hi ha associades.

• Objecte

Definir les característiques del Portal de Transparència referides a l'estructura, ubicació de la informació, tipologia d'ítems, distribució de responsabilitats i tipologia d'actualització.

• Gestió del Portal de Transparència

- Estructura del Portal de Transparència
 - o El Portal de Transparència, com s'ha esmentat a la introducció, s'estructura en 6 àmbits i 25 subàmbits:
 - Informació institucional i organitzativa
 - Informació institucional
 - Organització política i retribucions
 - Empleats públics
 - Protecció de dades personals
 - Gestió econòmica
 - Pressupost
 - Gestió econòmica



Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

- Patrimoni
 - Acció de govern i normativa
 - Acció de govern i partits polítics
 - Normativa, plans i programes
 - Urbanisme
 - Gestió documental i arxiu
 - Contractes, convenis i subvencions
 - Relació de contractes
 - Informació de la contractació pública
 - Convenis i subvencions
 - Catàleg de tràmits i serveis
 - Estat dels serveis
 - Serveis
 - Tràmits
 - Participació
 - Espai de participació ciutadana
 - Xarxes socials
 - Processos participatius en tràmit
 - Consultes més freqüents rebudes pels ciutadans o organitzacions
 - Directori d'associacions i entitats
 - Registre de grups d'interès
 - Normativa, reglaments i directrius de participació ciutadana
 - Agenda i activitats de les associacions
- Ubicació de la Informació
- El Portal de Transparència i tota la informació que si pot trobar és accessible des de la web municipal <http://ciutada.platjadaro.com/>
- Tipologia de la informació que es pot trobar als subàmbits del Portal de Transparència.
- Aquells que obtenen la informació de bases de dades municipals o supramunicipals, d'**actualització automàtica**.
 - Informació d'**actualització contínua**.
 - Informació estable, entesa com aquella que no varia.
 - Per últim, la informació que es publica periòdicament, o que pateix canvis, es fa una **actualització manual**.
- Distribució de responsabilitats
- Responsabilitats de **gestió del portal transparència**:
 - Disseny i implementació de la política i models de gestió de la transparència municipal.
 - Gestió del Portal.



Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

- Coordinació transversal per a la implantació de les actuacions derivades de la normativa en matèria de transparència per part de les diferents àrees.
 - Definir l'estructura i el format del Portal.
 - Vetllar per la correcta actualització de la informació continguda al Portal.
 - Col·laborar amb la resta dels serveis de l'Ajuntament, per a una publicació òptima de les dades.
 - Promoure que les dades dels diferents serveis tinguin un format que permeti l'extracció i tractament.
- Responsabilitat del **contingut del Portal** de Transparència:
- Servei **responsable del contingut** – Àrea organitzativa responsable de la informació.
 - Servei **gestor de l'actualització** – Unitat i/o Responsable d'enviar la informació al Delegat de protecció de dades.
 - Figura del **Delegat de protecció de dades**: Responsable de publicar i revisar la informació a publicar, per garantir que la informació i la documentació compleix amb la llei de Transparència i de protecció de dades. Tasques assignades a una empresa externa.
- *És responsabilitat de cadascun dels serveis de l'Ajuntament que gestionen informació susceptible de ser publicada de:
- Vetllar per la integritat i la veracitat dels continguts que es publiquen.
 - Facilitar la informació en temps i forma al servei gestor de l'actualització.
- Tipologia d'actualització:
- Actualització **automàtica** –
 - Comprovació anual per part de l'encarregat de la gestió del Portal.
 - Actualització **contínua** –
 - Publicació de la informació per part del gestor de l'actualització.
 - Comprovació anual per part de l'encarregat de la gestió del Portal.
 - Actualització **estable** –
 - Comprovació anual per part de l'encarregat de la gestió del Portal, del funcionament dels enllaços i la seva actualització.
 - Actualització **manual** –
 - Publicació temporal definida:
 - El responsable de la informació comunicarà al responsable de la publicació les dades a publicar.
 - El responsable de la publicació, publicarà.
 - L'encarregat de la gestió del Portal comprovarà que la publicació sigui correcta.

**Ajuntament de
Castell-Platja d'Aro**

- En cas que la informació no estigui degudament publicada, l'encarregat de la gestió del Portal avisarà al responsable de la publicació.

· **Classificació dels àmbits i subàmbits amb la periodicitat d'actualització, el servei responsable de contingut i el servei gestor de l'actualització**

Àmbit	Sub-Àmbit	Nom ítem	Periodicitat	Servei Responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
1. Informació institucional i organitzativa	1.1. Informació institucional	1.1.1. Competències i funcions	Estable	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
		1.1.2. Organigrama de l'ens	Quan es modifiqui (M)	JGL	RRHH
		1.1.4. Organismes dels que forma part	Quan es modifiqui (M)	Ple	Secretaria
		1.1.6. Codi de conducta dels alts càrrecs i de bon govern	Estable	Ple	Secretaria
		1.1.7. Agenda institucional dels alts càrrecs	Contínua	Equip de Govern	Comunicació
		1.1.10. Agenda d'activitats	Contínua	Organització	Comunicació
		1.1.11. Dades generals de l'ens	Automàtic	Serveis Interns-Secretaria	-Municat -AOC
		1.1.12. Informació històrica sobre el municipi	Estable	Gabinet d'Alcaldia	Comunicació
		1.1.13. Informació del terme municipal	Automàtic	Gabinet d'Alcaldia	Comunicació
		1.1.14. Dades estadístiques	Automàtic	Serveis Interns-Secretaria	-IDESCAT -XIFRA · COMUNICACIÓ
	1.2. Organització política i retribucions	1.2.1. Cartipàs: organització política	Quan es modifiqui (M)	Alcaldia	Secretaria
		1.2.2. Càrrecs electes	Quan es modifiqui (M)	Ple	· Municat · Secretaria
		1.2.3. Grups polítics/municipals	Quan es modifiqui (M)	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
		1.2.4. Òrgans de govern i funcions	Estable	Equip de Govern-Alcaldia	Secretaria
		1.2.5. Alts càrrecs i càrrecs eventuais-retribucions	Quan es modifiqui (M)	Serveis Interns-RRHH	RRHH
		1.2.6. Resolucions a les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs	Quan es modifiqui (M)	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
		1.2.7. Resolucions sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs	Quan es modifiqui (M)	Ple	Secretaria
	1.3. Empleats públics	1.3.1. Plantilla d'empleats públics	Automàtic	Ple	RRHH
		1.3.2. Relació de llocs de treball (RLT)	Manual-Anual	Ple	RRHH
		1.3.3. Tècnics de l'ens	Quan es	Equip de Govern-	RRHH



Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

			modifiqui (M)	Alcaldia	
		1.3.4.Responsable de comunicació/premsa	Quan es modifiqui (M)	Equip de Govern-Alcaldia	Comunicació
		1.3.5.Relació de contractes temporals i d'interinatge	Manual-semestral	Serveis Interns-Recursos humans	RRHH
		1.3.6.Retribucions, indemnitzacions i dietes dels empleats públics	Manual-Anual	Ple	RRHH
		1.3.7.Convocatòries de personal	Contínua	JGL	RRHH
		1.3.8.Resultats de les convocatòries de personal	Contínua	JGL	RRHH
		1.3.9.Listes de personal per cada procés de formació i/o promoció	Contínua	JGL	RRHH
		1.3.10.Convenis, acords, pactes de caràcter funcional, laboral i sindical	Automàtic	Ple	RRHH
		1.3.11.Alliberats sindicals	Manual-Anual	Serveis Interns-RRHH	RRHH
		1.3.12.Resolució sobre el règim d'incompatibilitats dels empleats públics	Quan es modifiqui (M)	Ple	RRHH
	1.4. Protecció de dades personals	1.4.1. Delegat/da de protecció de dades	Quan es modifiqui (M)	Serveis Interns-Secretaria	SEGURdades
		1.4.2. Exercici dels drets relatius a la protecció de dades personals	Estable	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
		1.4.3. Registre de les activitats de tractament de dades personals	Estable	Alcaldia	Secretaria Encarregats del tractament de dades personals-SEGURDADES
2.Gestió econòmica	2.1.Pressupost	2.1.1.Pressupost	Automàtic	Ple	Intervenció
		2.1.2.Execució pressupostària trimestral	Automàtic	Serveis Interns-Intervenció	Tresoreria
		2.1.3.Liquidació del pressupost	Automàtic	Serveis Interns-Intervenció	Intervenció
		2.1.4.Compte general	Automàtic	Serveis Interns-Intervenció	Intervenció
		2.1.5.Modificació de pressupostos	Automàtic	Ple	Intervenció
		2.1.6.Compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària	Automàtic	Serveis Interns-Intervenció	Intervenció
		2.1.7.Cost de les campanyes institucionals	Manual-Semestral	Gabinet d'Alcaldia	Comunicació
	2.2.Gestió econòmica	2.2.1.Endeutament	Automàtic	Serveis Interns-Intervenció	Intervenció
		2.2.2.Termini de pagament a proveïdors	Manual-Trimestral	Serveis Interns-Intervenció	Tresoreria
		2.2.5.Cost efectiu dels serveis	Automàtic	Serveis Interns-Intervenció	Tresoreria
	2.3.Patrimoni	2.3.1. Inventari general del patrimoni	Manual-Anual	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
		2.3.2. Inventari de béns mobles de valor històric i artístic	Manual-Anual	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
		2.3.3. Inventari de vehicles oficials	Manual-Anual	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
2.3.4. Informació relativa a la gestió de patrimoni		Manual-Anual	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria	

**Ajuntament de
Castell-Platja d'Aro**

3. Acció de govern i normativa	3.1. Acció de govern i partits polítics	3.1.1. Actes de Ple	Contínua	Ple	Secretaria	
		3.1.2. Acords de Junta de Govern	Contínua	JGL	Secretaria	
		3.1.4. Resolucions i decrets	Contínua	Alcaldia	Secretaria	
		3.1.5. Tauler d'edictes i anuncis	Automàtic	Serveis Interns	Àrea/Unitat responsable	
		3.1.6. Convocatòries de sessions de ple	Contínua	Alcaldia	Secretaria	
		3.1.9. Resolucions administratives i judicials rellevants	Manual-semestral	Organització	Secretaria	
		3.1.10. Dictàmens de la Comissió jurídica Assessora i altres òrgans consultius	Automàtic-enllaçar a buscadors	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria	
		3.1.11. Notícies i opinions sobre les actuacions de govern i de l'oposició	Contínua	Gabinet d'Alcaldia	Comunicació	
		3.1.12. Opinions i propostes dels grups municipals-mocions	Contínua	Ple	Comunicació	
	3.2. Normativa, plans i programes	3.2.2. Ordenances reguladores i reglaments	Automàtic	Ple	Secretaria	
		3.2.3. Ordenances fiscals	Automàtic	Ple	Intervenció	
		3.2.5. Calendari i padrons fiscals	Automàtic	Ple/JGL	Intervenció	
		3.2.6. Tipus impositius	Automàtic	Ple	Intervenció	
		3.2.10. Plans i programes destacats sobre les polítiques públiques	Quan es modifiqui (M)	Organització	Àrea/Unitat responsable	
	3.3. Urbanisme	3.3.1. Normativa d'urbanisme	Quan es modifiqui (M)	Ple	Urbanisme	
		3.3.2. Planejament urbanístic	Quan es modifiqui (M)	Ple	Urbanisme	
		3.3.3. Informació geogràfica d'urbanisme	Automàtic	Serveis al Territori	GIS	
		3.3.4. Plans territorials d'urbanisme	Automàtic	Generalitat	Departament de Territori i Sostenibilitat	
	3.4. Gestió documental i arxiu	3.4.1. Calendari de conservació i règim d'accés documental	Manual-Anual	Promoció Local	Arxiu	
		3.4.2. Quadre de classificació documental	Manual-Anual	Promoció Local	Arxiu	
		3.4.3. Instruments de descripció documental	Contínua	Promoció Local	Arxiu	
		3.4.4. Registre d'eliminació de documents	Manual-Anual	Promoció Local	Arxiu	
	4. Contractes, convenis i subvencions	4.1. Relació de contractes	4.1.1. Licitacions en tràmit (perfil de contractant)	Automàtic	Serveis Interns	Contractació i Compres
			4.1.2. Contractes programats	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
			4.1.3. Relació contractes oberts i negociats (històric)/Relació de contractes adjudicats (històric)	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
			4.1.4. Relació de contractes menors (històric)	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
			4.1.5. Modificacions de contractes	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
			4.1.7. Relació de proveïdors, adjudicatari i/o contractistes	Automàtic	Serveis Interns	Contractació



Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

	4.2. Informació de la contractació pública	4.2.1. Òrgans de contractació	Estable	Serveis Interns	Contractació
		4.2.2. Registre de licitadors	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
		4.2.3. Registre d'empreses classificades	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
		4.2.4. Criteris interpretatius de contractació	Automàtic	Serveis Interns	Contractació.gencat.cat Junta Consultiva de contratación pública del estado
		4.2.5. Consultes més freqüents sobre contractació	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
		4.2.6. Resolucions de recursos, actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
		4.2.7. Informe de contractes adjudicats segons el procediment	Automàtic	Serveis Interns	Contractació
	4.3. Convenis i subvencions	4.3.1. Convenis de col·laboració	Continua	Alcaldia	Secretaria
		4.3.2. Convenis urbanístics	Manual - Semestral	Serveis al Territori	Urbanisme
		4.3.4. Convocatòries de subvencions i ajuts	Automàtic	Serveis Interns- Intervenció	Intervenció
		4.3.5. Subvencions atorgades	Quan es modifiqui (M)	Serveis Interns- Intervenció	Tresoreria
		4.3.6. Ajuts atorgats	Manual	Serveis Interns- Intervenció	Tresoreria
	5. Serveis i tràmits	5.1. Estat dels serveis	5.1.1. Indicadors de transparència	Manual- Anual	Serveis Interns- Secretaria
5.1.2. Incidències de serveis			Continua	Organització	Àrea/Unitat responsable
5.1.3. Incidències de trànsit			Automàtic	Organització	Àrea/Unitat responsable
5.1.4. Informació de contaminació de l'aire			Automàtic	Serveis al Territori- Serveis i Sostenibilitat	Serveis i sostenibilitat
5.1.5. Informació de contaminació acústica			Automàtic	Serveis al Territori- Serveis i Sostenibilitat	Serveis i sostenibilitat
5.1.6. Avaluació de les polítiques públiques			Manual- Anual	Alcaldia	Participació
5.1.7. Avaluació de qualitat dels serveis públics			Manual- Anual	Organització	Àrea/Unitat responsable
5.2. Serveis		5.2.1. Atenció ciutadana	Estable	Serveis Interns- Secretaria	OAC
		5.2.2. Calendari dies inhàbils	Automàtic	JGL	Secretaria
		5.2.3. Catàleg i cartes de serveis	Estable	Organització	Àrea/Unitat responsable
		5.2.4. Equipaments municipals	Estable	Serveis al Territori - Equipaments	Equipaments
5.3. Tràmits		5.3.1. Instància genèrica	Estable	Gabinet d'Alcaldia - Informàtica	Informàtica
		5.3.3. Notificacions electròniques	Estable	Gabinet d'Alcaldia - Informàtica	Informàtica
		5.3.4. Factures electròniques	Estable	Serveis Interns - Intervenció	Intervenció
		5.3.5. Sol·licitud d'accés a la informació pública	Estable	Serveis Interns- Secretaria	Secretaria
		5.3.6. Suggestions	Estable	Organització	Àrea/Unitat

Codi Segur de Verificació: [REDACTED]
 Origen: Administració
 Identificador document original: [REDACTED]
 Data d'impressió: 04/08/2021 10:46:30
 Pàgina 9 de 9

SIGNATURES
 1.- Tomás Soler Navarro - [REDACTED] (TCAT) (Secretari), 07/05/2021 07:55
 2.- Maurici Jimenez Ruiz - [REDACTED] (AUT) (Alcalde), 07/05/2021 09:09



Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

		queixes i propostes			responsable
		5.3.7.El meu espai personal	Estable	Gabinet d'Alcaldia – Informàtica	Informàtica
		5.3.8.Catàleg de tràmits i procediments	Estable	Serveis Interns-Secretaria	Secretaria
6.Participació		6.1. Espai de participació ciutadana	Estable	Gabinet d'Alcaldia	Participació
		6.2. Xarxes socials	Estable	Gabinet d'Alcaldia	Comunicació
		6.3. Processos participatius en tràmit	Contínua	Gabinet d'Alcaldia	Participació
		6.4. Consultes més freqüents rebudes pels ciutadans o organitzacions	Manual- Anual	Gabinet d'Alcaldia	Responsable del PAM
		6.5. Directori d'associacions i entitats	Estable	Gabinet d'Alcaldia	Responsable del PAM
		6.6. Registre de grups d'interès	Contínua	Gabinet d'Alcaldia	Responsable del PAM
		6.7. Normativa, reglaments i directrius de participació ciutadana	Estable	Gabinet d'Alcaldia	Responsable del PAM
		6.8. Agenda i activitats de les associacions	Contínua	Gabinet d'Alcaldia	Responsable del PAM

Signat i datat electrònicament

Vist-i-plau
L'Alcalde

Certifico
El secretari