
 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 1/24

Índex

1. Objecte	2
2. Abast	2
3. Referències	2
4. Definicions i abreviatures	3
5. Responsabilitats	3
6. Desenvolupament del procediment	4
7. Documents i registres derivats.....	5
8. Llista de distribució del present document	5
9. Annex	5

Versió:	Data:	Modificacions introduïdes:
01	Gener 2018	Primera versió
02	29/03/2019	Incorporació del format de cronograma FM8TRA-02
03	02/09/2019	Actualització de les definicions, responsabilitats, dels indicadors, incorporació dels formats FM8TRA-04 i FM8TRA-05.
04	18/08/2020	S'actualitza l'apartat 3r, referència al format de legislació vigent aplicable FM1QLT-03. S'incorpora la periodicitat de les avaluacions externes sota criteri dels organismes (apartat 6.1.4). S'actualitzen els indicadors de l'apartat 6.2, i s'incorpora com a registre derivat el format FM8TRA-06 Quadre d'indicadors de la metodologia MIPAT: Monitorització de la Informació, la Publicitat Activa i la Transparència.
05	06/04/2021	Actualització del punt 3 de referències normatives amb la incorporació del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, i actualització de l'Annex I d'acord amb la nova normativa.

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms:	Clàudia Padilla Bermejo	Ramon Figuera Brià	Esther Niubó Cidoncha
Signatura:	Signat digitalment	Signat digitalment	Signat digitalment
Lloc de treball:	Tècnica de Transparència i D.O.	Director de Règim Interior i D.O.	Regidora de Presidència, Comunicació i Noves tecnologies
Data:	06/04/2021	06/04/2021	06/04/2021

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 2/24

1. Objecte

El present document té per objecte assegurar que les àrees i els departaments compleixin amb les obligacions de publicitat activa, a partir de la publicació de la informació subjecta a la transparència en la pàgina web de l'ajuntament i en el Portal de Transparència.

L'objectiu és regular el procés i la coordinació de les àrees de l'Ajuntament, amb la finalitat de donar compliment a les obligacions de publicitat activa, d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Així com donar compliment a l'obligatorietat d'adoptar les mesures necessàries per a facilitar a les persones el coneixement de la informació pública, establint sistemes per a integrar la informació de forma actualitzada i en format reutilitzable, de conformitat amb l'article 5.1 de la Llei.

2. Abast

Aquest procediment és aplicable a totes les àrees i departaments de l'ajuntament i les empreses municipals, en relació a la publicitat activa, en els terminis d'aplicació d'aquesta llei.

3. Referències

3.1. Normativa aplicable

3.1.1. Normes de rang legal


- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparència, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública

3.1.2. Normativa interna

- S'incorpora al registre "Llistat de legislació vigent i documentació externa (FM1QLT-03)".

4. Definicions i abreviatures

- Publicitat activa: el deure dels subjectes obligats de fer públics, d'ofici, els continguts d'informació pública que determina el capítol II del títol II.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 3/24

- Informació pública: informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix la Llei.
- Transparència: acció proactiva de l'Administració de donar a conèixer la informació relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que els permetin un accés ampli i fàcil a les dades i els facilitin la participació en els assumptes públics.
- Transparència passiva és la informació elaborada per l'ajuntament, no catalogada de publicitat activa, i la que aquest té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i sobre la qual la ciutadania té dret d'accés, prèvia sol·licitud.
- Portal de Transparència: és l'instrument bàsic i general de gestió de documents públics per donar compliment i efectivitat a les obligacions de transparència establertes per la Llei.
- Alts càrrecs: són els representats locals i els titulars dels òrgans directius, d'acord amb el que estableix la legislació de règim local.
- Format reutilitzable: Un format reutilitzable és un format estructurat, obert i que no té propietaris, per exemple, un CSV o XML. Són formats de dades dissenyats perquè d'altres programes o aplicacions en puguin fer ús, per exemple, per a analitzar-los, crear-los amb d'altres fonts de dades, o crear-ne visualitzacions en gràfics o mapes.


5. Responsabilitats

5.1. Àrees i departaments

Cada àrea i departament és responsable de facilitar al Servei de Transparència la informació relativa als indicadors de transparència dels quals són responsables, tal i com consta a la planificació dels cronogrames de transparència (FMTRA-02). Així mateix, hauran d'informar de la darrera actualització o versió de la informació, per tal que el Portal de Transparència estigui actualitzat de forma permanent.

5.2. Servei de transparència

- Realitzar el manteniment del Portal de Transparència de l'ajuntament.
- Seguiment de l'execució dels cronogrames de publicitat activa.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 4/24

- Verificar que la informació es publica en els terminis establerts, i donar indicacions i assessorament quan es detectin errors o vulneracions del dret a la protecció de dades.
- Generar indicadors i registres (informes no favorables, per matèries i departaments).
- Recull de no conformitats i seguiment de propostes de millora.
- Periodificar els processos de control i/o autoria del criteris de qualitat de la informació.

5.3. Comitè de Transparència i Administració electrònica

- Realitza el seguiment i balanç anualment de les obligacions de publicitat activa.
- Valora els resultats de les avaluacions internes i externes del portal de transparència.
- Promou i proposa els objectius, les accions de millora i les NC relacionades amb la publicitat activa.
- Impulsa la coordinació i planificació dels ítems de transparència de les àrees municipals.

6. Desenvolupament del procediment


6.1 Descripció del procediment

1. L'Ajuntament disposa del portal de transparència que ofereix el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Aquest portal presenta ítems manuals i automàtics, interconnectat amb la Generalitat de Catalunya i altres bases de dades d'ens públics. Així mateix, presenta un portal de dades obertes, el qual ofereix les dades en format reutilitzable (CSV o XML).

El Servei de Transparència és l'encarregat de comunicar a les àrees la informació subjecta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, a partir del document que consta en l'Annex I "Document d'informació subjecta a la Llei de transparència", així com la planificació dels ítems, a partir dels cronogrames de transparència (FMTRA-02), per tal que aquestes facilitin la informació al Servei de Transparència i publiqui la informació al portal de transparència.

2. El Servei de Transparència realitza avaluacions periòdiques d'acord amb els terminis d'actualització dels ítems del portal de transparència. Si detecta un incompliment de les obligacions de publicitat activa o la manca d'actualització de la informació, ho comunicarà a l'àrea responsable per tal d'aplicar les correccions corresponents.

3. Anualment, el Servei de Transparència realitzarà una avaluació interna de tots els ítems de transparència a nivell quantitatiu i qualitatiu, i presentarà els resultats al Comitè de Transparència i Administració electrònica per tal de realitzar el balanç anual.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 5/24

4. Segons el criteri de cada organisme, habitualment amb periodicitat anual, la transparència municipal serà objecte d'avaluació externa per part d'organismes externs que realitzaran una avaluació dels ítems de transparència (Infoparticipa, ITA, entre altres).

6.2 Indicadors

- % d'assoliment de l'avaluació del Mapa Infoparticipa (mensualment fins el tancament de l'informe i entrega de guardons)
- % d'assoliment de l'avaluació d'ITA (condicionats a la convocatòria)
- % d'assoliment de la valoració qualitativa de l'emplenament dels indicadors del portal AOC (semestralment)
- % Valoració ciutadana dels ítems del portal AOC (trimestralment)
- Número de visites al portal de transparència (mensualment)
- % compliment dels Indicadors de la metodologia MIPAT: Monitorització de la Informació, la Publicitat Activa i la Transparència (anualment a partir de 2021).

7. Documents i registres derivats

- FMTRA-02: Cronograma de publicitat activa
- FM8TRA-04 Valoració ciutadana dels ítems del portal de transparència AOC
- FM8TRA-05 Avaluació qualitativa dels ítems del portal de transparència AOC
- FM8TRA-06 Quadre d'indicadors de la metodologia MIPAT: Monitorització de la Informació, la Publicitat Activa i la Transparència


8. Annex

Document d'informació subjecta a la Llei de Transparència "ANNEX I: Informació subjecta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern".

9. Llista de distribució del present document

Aquest document restarà en suport informàtic ubicat a la Intranet del servidor de l'Ajuntament, per a la seva consulta per part de tot el personal.

El/la Responsable de Qualitat i/o el propi sistema informàtic notificarà mitjançant missatge de correu electrònic els canvis i noves versions que es puguin realitzar a tot el personal del departament implicat.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 6/24

ANNEX I: Informació subjecta a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

0.- Introducció

La Llei de Transparència regula i garanteix la transparència a l'activitat pública, en termes de publicitat activa, és el deure dels subjectes obligats de fer públics d'ofici, els continguts d'informació pública que determina el capítol II del títol II.

A continuació observem les obligacions de publicitat activa relatives a les actuacions necessàries per fer efectiu el principi de transparència.

1. En primer lloc, la informació s'ha de publicar de forma **clara, estructurada i en format reutilitzable**.
2. El sistema es fonamenta en **el Portal de Transparència**, l'instrument bàsic i general de gestió de documents públics per a donar compliment i efectivitat a les obligacions de transparència.
3. Finalment s'ha de garantir que la informació sigui **veraç i objectiva**, així com la seva **actualització constant**.


INFORMACIÓ SUBJECTA AL RÈGIM DE TRANSPARÈNCIA:

L'article 8.1 de la Llei recull el llistat de la informació subjecta al règim de transparència, que posteriorment desenvoluparem amb el contingut que s'ha de publicar a cada àrea.

- L'organització institucional i l'estructura administrativa
- La gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial
- Les decisions i les actuacions amb una rellevància jurídica
- La plantilla, la relació de llocs de treball (RLT) i el règim retributiu
- Els procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències
- Els contractes i convenis
- Les convocatòries i l'atorgament de les subvencions i els ajuts públics
- Els informes i els estudis
- Els plans, els programes i les memòries generals
- La informació estadística
- La informació geogràfica
- Les matèries i les actuacions la publicitat de les quals s'estableixi per norma
- Altres matèries d'interès públic i les informacions demanades amb més freqüència per via del dret d'accés a la informació pública

1.- Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa (article 9):

En aquest apartat s'han de publicar diferents aspectes, d'acord amb l'article 9.1 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 7/24

1.1.- La descripció de l'organització de l'Ajuntament i dels organismes i ens públics vinculats o dependents, així com la descripció de les societats, fundacions públiques i consorcis dels quals forma part l'Ajuntament amb l'organigrama actualitzat (9.1.a):


En aquest apartat s'ha de publicar la informació relativa a:

- L'organització institucional: Ple, Junta, Alcalde/sa, Regidors/es, Tinents/es, en definitiva, el cartipàs actualitzat i documentació que tingui a veure amb el cartipàs (acords i resolucions que conformen el cartipàs: resum, data de publicació, enllaç, document, informació addicional).
- Informació sobre els càrrecs electes (portaveus, membres juntes, comissions, etc.): nom i cognoms, partit, càrrec, àrea i breu biografia i/o currículum i perfil laboral o professional, tant de les persones que formen part del govern, com de les que no. Especificar dades de contacte: telèfon, xarxes socials si en té, i horari d'atenció al públic.
- Pla de distribució dels càrrecs de govern de manera visual (afegint fotografies de cada responsable d'àrea, regidoria o altres òrgans).
- Relació dels grups municipals amb representació en l'ens local, informació més rellevant dels representants (breu biografia, enllaç a la web municipal, als blogs, etc.)
- Composició de cada òrgan de govern, amb identificació dels alts càrrecs.
- Incorporar organismes vinculats o dependents (societats com Jarfels i SAC, fundacions públiques i consorcis). Si disposen de seu electrònica o portal de transparència propi, establir link. En cas que no existeixi, s'ha de publicar a la web municipal l'organigrama amb la identificació dels alts càrrecs responsables (perfil i trajectòria professional) i de les unitats (si n'hi ha, aquests només a efectes informatius: nom, telèfon i correu de la unitat).

Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O (organització) i Alcaldia

1.2.- L'estructura organitzativa interna de l'Ajuntament i dels organismes i entitats anterior, amb la identificació dels responsables dels diversos òrgans i llur perfil i trajectòria professionals (9.1.b):

- L'organigrama, el qual conté l'estructura organitzativa interna de l'ens local (àrees, serveis, seccions, etc.). Les unitats de tot el personal que treballa en l'estructura de l'ens local haurien d'estar integrades en aquest organigrama (organització administrativa).
- L'organigrama dels organismes i ens públics vinculats o dependents, societats, fundacions públiques i consorcis.
- L'organigrama ha de contenir informació clara i precisa, especificant les funcions genèriques de cada unitat de la seva estructura.
- Currículum amb mèrits professionals i tècnics dels alts càrrecs que no són càrrecs electes, i relació del personal eventual, amb la situació patrimonial i activitat dels alts càrrecs, dades de contacte i estimació de retribucions, sense incloure dades de

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 8/24

localització ni les que siguin necessàries per salvaguardar la privacitat i seguretat dels titulars.

Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O (organització)

1.3.- Les funcions que tenen atribuïdes, amb indicació de l'ens, entitat o òrgan que les exerceix en cada cas (9.1.c):

- Funcions i competències locals (arts. 86.1.2 i 84 EAC, arts. 7, 25 i 27 LBRL).
- Funcions organismes vinculats o dependents (Jarfels i SAC).
- Funcions dels òrgans de govern.

Responsabilitat: Secretaria


1.4.- La relació de llocs de treball (RLT) del personal funcionari, laboral i eventual, i la plantilla i la relació de contractes temporals i d'interinatges no vinculats a cap llocs de treball de la dita RLT (9.1.d):

- Cal publicar la RLT aprovada. En el seu defecte, el catàleg de llocs de treball o document que contingut la relació de lloc de treball, així com l'acord plenari d'aprovació o de modificació de la RLT.
- Pel que fa a la plantilla de personal cal publicar la relació detallada dels cossos, escales, subescales, classes i categories de les places. Cal detallar les places de funcionaris, el personal laboral i el personal eventual, així com indicar la denominació, el nombre de places, el nombre de vacants i el grup al qual pertanyen.
- La relació de contractes temporals i d'interinatges ha de recollir el nombre de persones contractades temporalment o de forma interina que no constin a la relació de llocs de treball. Es recomana que per a cadascun dels contractes s'hi especifiqui: any, denominació del lloc, grup, complement específic i de destí, règim i l'escala/subescala, forma de provisió, tipologia i jornada.

Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O Organització/personal)

1.5.- Les convocatòries i els resultats dels processos selectius de provisió i promoció del personal (9.1.e):

- Per cada convocatòria de personal s'ha de publicar l'anunci de la convocatòria del procés de selecció/provisió, les bases, els anuncis oficials al BOP i/o al DOGC, així com el llistat d'admesos i exclosos.
- Per cada convocatòria de personal caldrà publicar el resultat del procés de selecció/provisió.
- Les dades a publicar han de fer referència, com a mínim, a l'anunci de la convocatòria, a les bases, als anuncis oficials i al nom i cognoms i als quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent de les persones admeses en cada prova o

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 9/24

exercici del procés i de la persona finalment seleccionada, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O (personal)

1.6.- La relació d'alts càrrecs (9.1.f):

- S'ha de fer pública la relació d'alts càrrecs, on consti el nom i cognoms, el lloc i la data de naixement, una foto, el càrrec, l'àrea, el partit polític, si és portaveu, o a quines comissions informatives o òrgans de govern s'integren, el seu correu electrònic, les xarxes socials si en té, el perfil i la trajectòria professional, les retribucions anuals brutes, les dietes i les indemnitzacions anuals, i l'horari d'atenció al públic si escau.
- Agendes públiques, obsequis, viatges i altra informació rellevant.

Responsabilitat: Secretaria/Alcaldia

1.7.- Les llistes que eventualment es creïn per accedir als processos de formació i promoció (9.1.g):

- Cal publicar les llistes que es creïn per accedir als processos de formació i/o promoció amb la informació següent: convocatòria, la seva descripció i la llista de personal. S'ha d'adoptar prèviament les mesures que corresponguin per garantir el compliment de les normes sobre protecció de dades.
- A aquests efectes, les llistes han de publicar les dades relatives a la identificació dels noms i cognoms de les persones admeses, el lloc de treball que ocupen i la unitat orgànica en què s'integra, la unitat que gestiona l'activitat i una descripció de l'activitat formativa, que n'ha d'incloure el codi, l'any i les dates d'inici i de finalització.


Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O (Organització/personal)

1.8.- La relació dels llocs ocupats per personal adscrit pels adjudicataris de contractes signants amb l'administració que, en virtut del contracte, dugui a terme una activitat, servei o obra amb caràcter permanent en una dependència o establiment públic, i el règim retributiu i de dedicació (9.1.h):

- S'ha de publicar la relació de llocs ocupats, el règim retributiu (no retribució) i de dedicació, les tasques que duen a terme les persones adscrites per una activitat, servei o obra, amb caràcter permanent, sense tenir vincle laboral amb l'administració, que treballin en establiment o dependències públiques per portar a terme l'objecte del contracte.

Responsabilitat: Cada una de les Àrees contractants.

1.9.- Els convenis, acords i pactes de naturalesa funcional, laboral i sindical (9.1.i):

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 10/24

- Cal publicar els convenis, els acords i els pactes de naturalesa funcional, laboral i sindical que afectin a l'ens local, especificant la data de publicació, un resum i l'enllaç.

Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O (personal)

1.10.- El catàleg dels serveis prestats, les cartes de serveis existents i la informació sobre els resultats de les avaluacions de qualitat i de la incidència social de les polítiques públiques (9.1.j):

- S'ha de publicar el catàleg on es puguin consultar les fitxes informatives de cadascun dels serveis que presta l'ens local, i les cartes de servei aprovades per l'ens local. Els serveis es poden ordenar alfabèticament o bé per categories, on haurà de constar: nom del servei, regidoria responsable, forma de gestió, empresa concessionària, descripció del servei, a qui es dirigeix, preu, tràmits relacionats i àrea responsable.
- Les dades relatives a la incidència social de les polítiques públiques que porta a terme l'ens local, que promoguin l'accessibilitat en tots els àmbits de la societat, que impulsin la solidaritat envers les persones amb necessitats de suport i que siguin promotores del respecte per la diversitat, avançant cap a l'efectiva igualtat de les persones, mitjançant polítiques universals i garantistes de serveis socials, habitatge, treball...

Responsabilitat: Organització i cada àrea responsable

1.11.- Els acords relatius a la creació, la participació i el funcionament dels ens públics, les societats i fundacions públiques, els consorcis i altres entitats vinculades (9.1.k):

- Cal publicar els acords relatius a la creació, participació i el funcionament dels ens públics, societats i fundacions, consorcis i entitats vinculades.

Responsabilitat: Secretaria Municipal.


1.12.- La informació relativa als canals de participació i els procediments participatius en tràmit, d'acord amb el que estableixen aquesta llei i la Llei de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana, per tal de fer-ne difusió i facilitar la participació ciutadana (9.1.l):

- S'ha de publicar la descripció dels diferents canals de participació ciutadana que té l'ens local per tal de fer-ne difusió, concretament, l'espai de participació, la descripció, l'enllaç, els documents i informació addicional.
- Procediments participatius en tràmit de l'ens local.

Responsabilitat: Participació i comunicació

1.13.- Les resolucions dictades per l'òrgan competent, en aplicació de la normativa sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs, amb la forma i les condicions que es determinin per reglament (9.1.m):

- En aquest apartat cal publicar la informació relativa a les resolucions sobre el règim d'incompatibilitats de l'alt càrrec.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 11/24

Responsabilitat: Secretaria

1.14.- La informació organitzativa ha d'incloure el nombre d'alliberats sindicals que hi ha en l'àmbit de l'Administració i els ens que en depenen, amb la indicació dels sindicats corresponents, els costos que els alliberaments generen a l'Administració i el nombre d'hores sindicals utilitzades (article 9.2):


- Cal publicar el nombre d'alliberats sindicals de l'ens local, amb la següent informació: número, pertinença al sindicat, costos generats i número d'hores sindicals utilitzades.
- S'ha de publicar també tant la suma total d'hores de crèdit horari sindical de les quals han disposat les organitzacions sindicals durant el darrer any de forma desagregada, amb distinció de les que corresponguin a representació unitària, sindical o a acords específics de negociació col·lectiva i de les corresponents a dedicació total, mitja jornada o a hores individuals, com el cost total i agregat que generen a l'administració pública, que es determina a partir de les retribucions percebudes per cada alliberat sindical amb crèdit sindical.

Responsabilitat: Àrea de Règim interior i D.O (personal)

2.- Transparència en les decisions i actuacions de rellevància jurídica (article 10):

2.1.- Normes aprovades per l'Administració Pública- de les quals hi ha d'haver disponibles les versions en el format originari i, en el cas de les normes que hagin estat modificades, les versions consolidades- i les darreres a l'avaluació de l'aplicació de les normes (10.1.a):

- Les normes aprovades pels ens locals i, en el cas de les normes que hagin estat modificades, les versions consolidades. Les normes aprovades pels ens locals són les ordenances i els reglaments.
- Plec de clàusules generals de contractació.
- S'ha de realitzar textos consolidats de les normes que hagi estat objecte de modificació. I s'han de publicar. Aquests textos han d'indicar la naturalesa de text consolidat i quines normes es consoliden.
- Les ordenances fiscals aprovades pels ens locals i, si s'han modificat, les versions consolidades.
- Publicació del tipus de gravamen aprovats per l'Ajuntament en relació amb els impostos locals: impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques (coeficients), impost sobre vehicles de tracció mecànica (coeficient) i, en el seu cas, impost sobre construccions, instal·lacions i obres i impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- L'avaluació de l'aplicació de les normes. Fa referència a una avaluació *ex post* dels resultats assolits per, si escau, incidir en la revisió de la norma corresponent. La fase

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 12/24

d'avaluació de la norma és contínua, ja que forma part de les actuacions que, si escau, poden portar a la revisió normativa.

- Normes aprovades per l'ens local en matèria d'urbanisme (ordenances municipals d'usos, d'obres, ...), així com la seva tramitació i regulació material.

Responsabilitat: Unitat gestora de l'aplicació de la norma

2.2.- Les directives, les instruccions, les circulars i les respostes anonimitzades a consultes plantejades que tinguin una incidència especial sobre la interpretació i l'aplicació de les normes (10.1.b):

- Les directives, les instruccions, les circulars que dicti l'ens local que dicti l'Ajuntament, especialment les que reuneixin els següents requisits: establiment de criteris generals d'interpretació, vigència i aplicació de les normes; canvi de criteri respecte d'actuacions precedents; adopció de criteris de prioritat aplicativa en cas de concurrència de normes.
- Les respostes anonimitzades a consultes plantejades pels ciutadans i altres òrgans administratius que tinguin una incidència especial sobre la interpretació l'aplicació de les normes elaborades per l'ens local.

Responsabilitat: Secretaria


2.3.- Els procediments normatius en curs d'elaboració, amb la indicació de l'estat de tramitació en què es troben (10.1.c):

- Cal publicar els procediments normatius, indicant l'estat de tramitació en què es troben.

Responsabilitat: Secretaria/àrees responsables

2.4.- Les memòries i els documents justificatius de la tramitació dels projectes o avantprojectes normatius, els diversos textos de les disposicions i la relació i valoració dels documents originats pels procediments d'informació pública i participació ciutadana i per la intervenció dels grups d'interès, si escau (10.1.d):

- En relació amb els projectes normatius en curs –ordenances, reglaments, ordenances fiscals i planejament dels ens locals-, és a dir, que encara estan en tramitació i no s'han aprovat definitivament ni publicat, s'ha d'informar en el portal sobre:
 - La relació dels procediments normatius en curs, amb la indicació de l'estat de tramitació en què es troben.
- De cadascun d'aquests procediments normatius en curs s'ha de publicar: les memòries i els documents justificatius de la tramitació dels projectes, els diversos textos de les disposicions i la relació i valoració dels documents originats pels procediments d'informació pública i participació ciutadana i per la intervenció dels grups d'interès, si escau.
- De cada memòria i document caldrà explicitar el número d'expedient, el títol, la descripció i els arxius adjunts que siguin necessaris.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 13/24

- Publicar documents que han d'ésser sotmesos a un període d'informació pública durant la tramitació, i també el contingut íntegre dels textos dels avantprojectes de llei i dels projectes de reglament.

Responsabilitat: Secretaria

2.5.- El catàleg actualitzat de tots els procediments administratius, amb la indicació dels que estan disponibles en format electrònic, el sentit del silenci administratiu i els recursos que es poden interposar amb relació a les resolucions que hi posen fi (10.1.e):

- S'ha publicar el catàleg de procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències, amb indicació de la disponibilitat en format electrònic, el sentit del silenci administratiu i els recursos que es poden interposar en relació a les resolucions que hi posen fi.

Responsabilitat: Organització

2.6.- Els actes administratius, les declaracions responsables i les comunicacions prèvies que puguin tenir incidència sobre el domini públic o la gestió dels serveis públics, i aquells altres en què ho aconsellin raons d'interès públic especial (10.f):


- Les resolucions i decrets adoptats per l'alcaldia o la presidència de l'ens local o per aquells en els quals aquests hagin delegat, i els acords del Ple o de la Junta de govern que incideixin o puguin incidir en les matèries a les quals fa referència l'article (domini públic i gestió de serveis públics), amb l'adopció prèvia de les mesures que correspongui per garantir el compliment de les normes sobre protecció de dades personals. S'ha de referir a actes administratius definitius.
- També els acords i resolucions que ho aconsellin raons d'interès públic especial.
- La informació no ha d'incloure dades o referències personals.

Responsabilitat: Serveis Jurídics de Serveis Territorials /Secretaria/ Sistemes de la Informació

2.7.- Els actes que hagin estat objecte d'un procediment de revisió en via administrativa (10.1.g):

- Els actes administratius que hagin estat revisats per ser nuls, lesius per a l'interès públic o hagin estat revocats o rectificats per errors, o bé recorreguts en via administrativa, amb l'adopció prèvia de les mesures que correspongui per garantir el compliment de les normes sobre protecció de dades personals.
- Per tal de precisar el contingut i l'abast de la obligació s'ha d'entendre que es pot satisfer per mitjà d'una relació dels actes revisats o impugnats on s'indiqui el títol de l'acte, el procediment de revisió o d'impugnació, la data d'inici d'aquest procediment i, si escau, la data i el sentit de la resolució.
- La informació no ha d'incloure dades o referències personals.

Responsabilitat: Secretaria

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 14/24

2.8.- Les resolucions administratives i judicials que puguin tenir rellevància pública i les resolucions judicials definitives que afectin les persones obligades al compliment d'aquesta llei, per raó de l'exercici de les funcions i responsabilitats que els atribueix (10.1.h):

- En aquest apartat es deriven dues obligacions de publicitat activa: per una banda s'han de publicar aquelles resolucions administratives i judicials rellevants, en els quals l'ens en sigui part i, per l'altra banda, les resolucions judicials definitives que afectin a les persones obligades al compliment de la Llei.
- Pel que fa a les resolucions administratives i judicials rellevants, l'existència de rellevància pública i/o jurídica en les resolucions administratives i judicials, l'haurà de valorar l'Administració pública competent, en cada cas concret, tenint en compte l'interès general i els efectes que se'n puguin derivar de les mateixes.
- La informació no ha d'incloure dades o referències personals.

Responsabilitat: Secretaria/ àrees responsables

2.9.- Els dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora i dels altres òrgans consultius (10.1.i):

- Dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora.
- Dictàmens de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
- Dictàmens de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- Dictàmens de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa.
- Els dictàmens que emeti qualsevol altre òrgan consultiu a sol·licitud de l'ens local, siguin o no preceptius.
- Els dictàmens es publicaran en format reutilitzable, o es facilitarà un enllaç web on es pugui consultar el dictamen en qüestió
- La informació no ha d'incloure dades o referències personals.

Responsabilitat: Secretaria


2.10.- Actes amb rellevància jurídica (8.1.c):

- Actes de Ple (data, tipus de sessió i número)
- Actes de la Junta de govern local
- Actes d'òrgans de govern
- Resolucions i decrets
- Convocatòries de sessions del ple
- Estatuts (organismes autònoms, empreses, etc.)

Responsabilitat: Secretaria

3.- Transparència en la gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial (article 11):

3.1.- El pressupost amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de llur execució-de manera que se'n pugui conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral- i de

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 15/24

Il·lur liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (11.1.a):

- Documentació que integra el pressupost general de l'ens local (Excel).
- Indicadors de gestió econòmica que permetin conèixer la situació economicofinancera de l'Ajuntament.
- Les operacions de crèdit concertades per l'ens local (taula que reculli deute viu, ràtio de deute viu i el límit de capacitat d'endeutament).
- Informació del termini mitjà de pagament als proveïdors de l'ens, per trimestres vençuts.

Responsabilitat: Serveis econòmics

3.2.- Les retribucions, indemnitzacions i dietes, les activitats i els béns dels membres del Govern, dels alts càrrecs de l'Administració pública i del personal directiu dels ens públics, les societats, les fundacions i els consorcis, i les indemnitzacions que han de percebre en deixar d'exercir el càrrec (11.1.b):

- Retribucions, indemnitzacions i dietes dels alts càrrecs, membres del govern i personal directiu.
- Declaració de béns i activitats dels mateixos, així com indemnitzacions que han de percebre en deixar d'exercir el càrrec.

Responsabilitat: Secretaria i Organització

3.3.- Els comptes anuals complets preceptius i els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització dels òrgans de control extern que els hagin emès (11.1.c):


- Documentació que integra la liquidació del pressupost general de l'Ajuntament.
- Documentació que integra el compte general de l'Ajuntament.
- Els informes d'auditoria dels comptes de l'ens local i els informes de fiscalització dels òrgans de control extern.

Responsabilitat: Serveis econòmics

3.4.- Les resolucions dictades per l'òrgan competent per a instruir i resoldre els expedients relatius a les declaracions d'activitats patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs a la inscripció en els registres corresponents, en aplicació de la normativa sobre incompatibilitats dels alts càrrecs (11.1.d):

- Cal publicar les resolucions dictades per l'òrgan competent per instruir i resoldre expedients relatius a les declaracions d'activitats patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs i a la inscripció en el registres corresponents.

Responsabilitat: Secretaria

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 16/24

3.5.- La informació general sobre les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes pels empleats públics, agrupada en funció dels nivells i els cossos (11.1.e):

- El quadre de retribucions anuals agrupat en funció de nivells i cossos. Aquest ha d'incloure:
 - Cos: funcionaris amb habilitació nacional, funcionaris d'administració general, especial i personal laboral.
 - Denominació del lloc de treball
 - Grup de classificació
 - Retribucions bàsiques
 - Complement de destinació
 - Complement específic
 - Complement de productivitat, si s'escau
 - Gratificació per serveis extraordinaris, si s'escau

Responsabilitat: Organització/Personal


3.6.- El cost de les campanyes de publicitat institucional, desglossant els diferents conceptes de la campanya i l'import contractat a cada mitjà de comunicació (11.1.f):

- Cost de les campanyes, desglossant els conceptes i l'import contractat a cada mitjà de comunicació, identificant:
 - Nom de la campanya de publicitat
 - Mitjà de comunicació
 - Concepte
 - Cost
 - Àmbit

Responsabilitat: Comunicació i Imatge/ Organització

3.7.- La informació relativa a la gestió patrimonial ha d'incloure: la informació sobre les dades més rellevants de l'inventari general del patrimoni, pel que fa als béns immobles de domini públic i patrimonials i als béns mobles amb un valor especial. Així com la informació econòmica relativa a la gestió del patrimoni (11.2. a i b):

- Publicació de l'inventari dels béns patrimonials, en un enllaç si es troba en suport d'aplicació informàtica o incorporar les dades més rellevants si es té en suport paper.
- Si no hi ha inventari general de patrimoni aprovat o no actualitzat, s'ha d'aprovar.
- Fins que no s'aprovi, es recomana aprovar una relació de béns del patrimoni local (domini públic i patrimonial) més rellevants.
- Informació relativa als béns mobles de l'ens que tingui valor especial, el qual podem entendre que pugui tenir valor artístic i històric, o bé que el seu valor econòmic és rellevant. Constant:
 - El bé

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 17/24

- Classificació del bé
- L'operació mitjançant la qual està en possessió o propietat de l'ens
- Valor i ubicació
- Cal publicar la informació que pugui constar en el llibre d'inventaris i balanços, la informació econòmica relativa a gestió del patrimoni i la informació sobre la contractació patrimonial.
- Béns immobles de domini públic i patrimonials, relació d'equipaments municipals de titularitat municipal orientats a impulsar el desenvolupament social a través d'activitats de caire cultural, social, esportiu i de lleure, etc.
 - Adreça
 - Dades tècniques de l'equipament (incloure aforament per a activitats de pública concurrència)
 - Termini per presentar una sol·licitud d'ús

Responsabilitat: Serveis econòmics

4.- Transparència en matèria de planificació i programació (article 12):

4.1.- L'Administració ha de fer públics, en aplicació del principi de transparència, els plans i els programes anuals i pluriennals, de caràcter general o sectorial, que estableixen les directrius estratègiques de les polítiques públiques. Així mateix s'han de publicar les auditories internes i externes d'avaluació de la qualitat dels serveis públics (12.1):


- Plans i programes anuals i pluriennals, de caràcter general o sectorial, que estableixen les directrius estratègiques de les polítiques públiques (per exemple: Plans de joventut, plans estratègics, d'accessibilitat, de participació ciutadana, d'igualtat, PAM, així com les seves modificacions).
- Auditories internes i externes d'avaluació de la qualitat dels serveis públics.

Responsabilitat: Alcaldia/Presidència.

4.2.- La informació a què fa referència l'apartat 1 ha d'incloure, com a mínim, les actuacions que s'han de dur a terme, els mitjans que s'han d'utilitzar per a executar els plans i programes, els terminis de compliment, la memòria econòmica i els estudis i informes tècnics justificatius (12.2):

- Actuacions que s'han de dur a terme pels plans i programes anteriors.
- Els mitjans que s'han d'utilitzar per a executar-los.
- Els terminis de compliment.
- La memòria econòmica.
- Els estudis i informes tècnics justificatius.

Responsabilitat: Alcaldia/Presidència.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 18/24

4.3.- La informació pública a què fa referència l'apartat 1 ha d'incloure els criteris i la metodologia per a avaluar el compliment dels plans i els programes i el resultat de l'avaluació una vegada executats (12.3):

- Criteris i metodologia d'avaluació del compliment dels plans i programes.
- Resultat de l'avaluació una vegada executats.


Responsabilitat: Alcaldia/Presidència.

4.4.- L'Administració ha de fer públics el pla territorial general, els plans territorials parcials, els plans directors territorials, els plans territorials sectorials, els plans directors urbanístics, els plans d'ordenació urbanística municipal, el pla d'espais d'interès natural i els altres plans i programes que s'hagin d'elaborar en compliment d'una norma amb rang de llei i els plans que s'han de publicar amb caràcter obligatori (12.4):

- Planejament urbanístic (general i derivat):
 - Plans directors urbanístics
 - Plans urbanístics d'abast supramunicipal
 - Plans d'ordenació urbanística municipal
 - Plans d'actuació urbanística municipal
 - Plans parcials urbanístics
 - Plans parcials urbanístics de delimitació
 - Plans de millora urbana
 - Plans especials urbanístics
 - Pla d'espais d'interès natural i altres
- Sistemes d'informació geogràfica: es facilitarà a la ciutadania l'accés a dades de les quals l'Ajuntament disposa i que permeten la consulta de manera gràfica. Es recomana enllaçar el mapa visor d'urbanisme, o en cas que no existeixi, amb el mapa urbanístic de Catalunya (RPUC).
- S'han de publicar els plans territorials que afectin a l'ens local
 - Pla territorial general
 - Pla territorial parcial
 - Pla director territorial
 - Plans territorials sectorials
- S'ha de publicar els estudis i informes d'impacte i integració paisatgística que afecten a l'àmbit territorial de l'ens local.

Responsabilitat: Urbanisme

4.5.- L'Administració ha de fer públiques les modificacions dels plans i programes i la informació econòmica, geogràfica i urbanística, d'elaboració pròpia o externa, que hagi utilitzat per a elaborar-los i per a avaluar-ne l'execució (12.5):

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 19/24

- Modificacions dels plans i programes i la informació econòmica, geogràfica i urbanística, d'elaboració pròpia o externa utilitzada per elaborar i avaluar-ne l'execució.

Responsabilitat: Urbanisme

5.- Transparència en la contractació pública (article 13):

La transparència en l'àmbit dels contractes subscrits pels subjectes obligats és aplicable a tots els contractes, inclosos els patrimonials i els menors. La informació pública relativa als contractes ha d'incloure:

5.1.- La transparència en la informació sobre les entitats i els òrgans de contractació, amb la indicació de la denominació exacta, el telèfon i les adreces postals i electròniques (13.1.a):

- Llistat d'entitats que realitzen contractes incloent les dades dels òrgans de contractació, indicant:
 - Denominació exacta
 - Telèfon
 - Adreces postals i electròniques

Responsabilitat: Contractació/àrees gestores (contractes menors)

5.2.- La informació sobre les licitacions en tràmit que ha de comprendre com a mínim el tipus de contracte, el seu objecte, el contingut econòmic, els plecs de clàusules administratives i les condicions d'execució (13.1.b):

- Les licitacions en tràmit que figuren en el perfil del contractant i en els expedients de contractació de l'Ajuntament (darrers 5 anys). S'ha d'incloure:
 - Tipus de contracte
 - Objecte
 - Contingut econòmic
 - Plecs de clàusules administratives generals
 - Plec de clàusules administratives particulars
 - Plec de prescripcions tècniques
 - Condicions d'execució


Responsabilitat: Contractació

5.3.- La informació sobre els contractes programats (13.1.c):

- Contractacions programades, previstes per l'Ajuntament.

Responsabilitat: Contractació

5.4.- Els contractes subscrits, amb la indicació de l'objecte, l'import de la licitació i d'adjudicació, el procediment utilitzat per a contractar i la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 20/24

les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés de contractació. Aquesta informació ha d'estar actualitzada i fer referència, com a mínim, als darrers cinc anys (13.1.d):

- Contractes menors subscrits pels subjectes obligats, inclosos els patrimonials i els menors.
 - Publicació de l'objecte, contingut econòmic, adjudicatari, durada, altra dada rellevant.
 - Informació actualitzada com a mínim, als darrers cinc anys.
- Contractes subscrits mitjançant procediments oberts i negociats, que figuren en el perfil del contractant i en els expedients de contractació de l'Ajuntament, en els darrers 5 anys.
 - Objecte
 - Imports de la licitació i de l'adjudicació
 - Procediment
 - Identitat de l'adjudicatari
 - Durada
 - Nombre de licitadors
 - Criteri d'adjudicacions
 - Quadre comparatiu d'ofertes i puntuacions respectives
 - Acords i informes tècnics del procés d'adjudicació

Responsabilitat: Contractació/àrees gestores

5.5.- Les modificacions contractuals, les pròrrogues dels contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades (13.1.e):

- Publicar la informació relativa a modificacions contractuals (tipus de modificació diferenciant l'abans i el després, i el motiu i la justificació de la modificació), pròrrogues dels contractes, licitacions anul·lades i resolucions anticipades.

Responsabilitat: Contractació

5.6.- Les dades del registre públic de contractes i del registre oficial de licitadors i empreses classificades (13.1.f):

- Informació sobre les dades del registre públic de contractes, del registre oficial de licitadors i empreses classificades.

Responsabilitat: Contractació


5.7.- Els acords i criteris interpretatius dels òrgans consultius de contractació (13.1.g):

- Publicació dels acords i criteris interpretatius dels òrgans consultius de contractació

Responsabilitat: Contractació

5.8.- Una relació anonimitzada de les preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació (13.1.h):

- Realitzar i publicar una relació de preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 21/24

Responsabilitat: Contractació/Àrees gestores (contractes menors)

5.9.- Les resolucions dels recursos especials, de les qüestions de nul·litat i de les resolucions judicials definitives en matèria de contractació, i també els actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes (13.1.i):

- Cal publicar:
 - Resolucions dels recursos especials
 - Resolucions de les qüestions de nul·litat
 - Resolucions judicials definitives en matèria de contractació
 - Actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes

Responsabilitat: Contractació

5.10.- La informació en matèria de contractació pública ha de constar en un espai diferenciat del Portal de la Transparència, configurat com una plataforma electrònica de publicitat específica en aquest àmbit (13.2):

- Plataforma electrònica “perfil del contractant”.

Responsabilitat: Contractació

5.11.- L'Administració pública ha de donar publicitat d'una manera constant i actualitzada a les dades estadístiques sobre els percentatges i el volum pressupostari dels contractes adjudicats d'acord amb cadascun dels procediments establerts per la legislació de contractes del sector públic. També ha de donar publicitat al volum pressupostari contractat pels diversos adjudicataris en els darrers cinc anys (13.3):

- Publicar de forma constant i actualitzada:
 - Les dades estadístiques sobre els percentatges i volum pressupostari dels contractes adjudicats.

Responsabilitat: Contractació


5.12.- En els contractes de gestió de serveis públics i de concessió d'obres públiques, s'han de fer públiques les dades següents per a facilitar-ne el coneixement als usuaris (13.4):

- Les condicions i obligacions assumides pels gestors amb relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei.
- Els drets i els deures dels usuaris.
- Les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'Administració amb relació a la prestació del servei.
- El procediment per a formular queixes o reclamacions.

Responsabilitat: Contractació

6.- Transparència en els convenis de col·laboració (article 14):

La transparència en l'àmbit dels convenis de col·laboració és aplicable a tots els convenis i encàrrecs de gestió subscrits entre els subjectes obligats i les persones privades i públiques. La informació pública relativa als convenis de col·laboració ha d'incloure, com a mínim:

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 22/24

6.1.- La relació dels convenis vigents, amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència (14.2.a):

- Convenis de col·laboració vigents entre l'Ajuntament i les persones privades i públiques. Ha de constar les dades identificatives:
 - Data
 - Parts
 - Signants
 - Objecte
 - Drets i obligacions
 - Període de vigència
 - Modificacions posteriors si n'hi ha

Responsabilitat: Àrea responsable

6.2.- Les eventuais modificacions de qualsevol dels paràmetres a què fa referència la lletra a, i la data i la forma en què s'hagin produït (14.2.b):

- Modificacions amb la data i la forma en què s'hagin produït pel que fa als convenis de col·laboració vigents entre l'Ajuntament i les persones privades i públiques.

Responsabilitat: Àrea responsable/organització/Secretaria

6.3.- La informació relativa al compliment i l'execució dels convenis (14.2.c):

- Informació relativa al compliment i l'execució de tot tipus de convenis.

Responsabilitat: Àrea responsable

6.4.- Les obligacions de publicitat establertes per aquest article s'han de fer efectives per mitjà del Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, que s'ha d'integrar en el Portal de la Transparència (14.3):

- Integrar el registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat al nostre Portal de transparència.


Responsabilitat: Àrea responsable

7.- Transparència en l'activitat subvencional (article 15):

La informació relativa a les subvencions i els ajuts públics que els subjectes obligats han de fer pública en aplicació del principi de transparència ha d'incloure:

7.1.- Una relació actualitzada de les subvencions i altres ajuts que els subjectes obligats tinguin previst de convocar durant l'exercici pressupostari, amb la indicació de l'objecte o finalitat i la descripció de les condicions per a ésser-ne beneficiari (15.1.a):

- Cal publicar relació actualitzada de les convocatòries de les subvencions i els ajuts públics que estiguin previstes durant l'exercici pressupostari amb indicació de l'objecte o finalitat i les condicions per ser-ne beneficiari. També una relació de les subvencions i els ajuts que es troben en convocatòries obertes.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 23/24

- Cal publicar:
 - La relació de futures convocatòries de subvencions
 - La relació de les convocatòries de subvencions obertes
 - La relació de les convocatòries ancades però que tinguin subvencions i ajuts públics
 - Cal tenir en compte que la relació de convocatòries previstes de les subvencions i ajuts públics plurianuals hauran de fer-se durant l'exercici pressupostari del primer any.

Responsabilitat: Àrea responsable

7.2.- Els objectius, a efectes d'utilitat pública o social, que pretén assolir la subvenció o l'ajut i els efectes que la mesura de foment pot produir en el mercat, si escau (15.1.b):

- Objectius que pretén assolir la subvenció o l'ajut i els efectes que pot produir en el mercat.

Responsabilitat: Àrea responsable

7.3.- Les subvencions i els ajuts públics atorgats, amb la indicació de l'import, l'objecte i els beneficiaris (15.1.c):

- Aquesta informació ha d'incloure les subvencions i els ajuts, ha d'estar actualitzada i ha de fer referència als darrers cinc anys.
- També ha d'incloure les subvencions i els ajuts atorgats sense publicitat i concurrència si aquests requisits s'han exceptuat, en els casos establerts legalment.
- En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat dels beneficiaris.

Responsabilitat: Àrea responsable

7.4.- La informació relativa al control financer de les subvencions i els ajuts públics atorgats (15.1.d):

- Informació relativa al control financer de les subvencions i ajuts públics.

Responsabilitat: Serveis econòmics


7.5.- La justificació o retiment de comptes per part dels beneficiaris de la subvenció o ajut atorgats (15.1.e):

- Justificació per part dels beneficiaris de la subvenció o ajut atorgat.

Responsabilitat: Àrea responsable

7.6.- Les bases reguladores de la concessió de subvencions i ajuts públics que es puguin atorgar per un import superior a 10.000 euros han d'incloure (15.2):

- L'obligació dels beneficiaris, si són persones jurídiques, de comunicar als subjectes obligats la informació relativa a les retribucions de llurs òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques.

 Ajuntament de Castelldefels	Procediment	Codi: PR8TRA-02
	Procediment de publicitat activa	Pàgina: 24/24

- En els supòsits legals en què no s'apliqui un procés de concurrència per a atorgar les subvencions o els ajuts, aquesta obligació l'ha d'incloure l'acte o el conveni corresponent.

Responsabilitat: Àrea responsable

8.- Altres obligacions de publicitat activa (article 8):

8.1.- Informació geogràfica (8.1k):

- S'ha de publicar la informació geogràfica del terme municipal.
- Webs de la Direcció General d'Administració Local (MUNICAT) i de l'Institut Cartogràfic de Catalunya (ICC).

Responsabilitat: Urbanisme/SIT

8.2.- Informació estadística (8.1.j):

- Informació estadística de l'Ajuntament.

Responsabilitat: Organització

8.3.- Codi de conducta dels alts càrrecs i de bon govern (55.3)

- Realitzar i publicar el codi de conducta dels alts càrrecs

Responsabilitat: Secretaria/organització/alcaldia