

Instrucció de gestió del Portal de Transparència



1. Antecedents

Els darrers anys han suposat un avenç normatiu en l'àmbit de la transparència. En l'àmbit estatal, l'any 2013 s'aprova la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, amb l'objectiu d'ampliar i reforçar la transparència en l'activitat pública, regular i garantir el dret d'accés a la informació relativa a aquella activitat i establir les obligacions de bon govern que han de complir els responsables públics, així com els principis generals de la reutilització de la informació pública.

L'any següent, el Parlament de Catalunya aprova la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern amb l'objectiu, entre d'altres, de regular i garantir la transparència en l'activitat pública. Aquesta regulació implica l'obligació de les administracions públiques de facilitar de manera proactiva informació de diversa naturalesa sobre la seva organització, funcionament, presa de decisions més importants i la gestió dels recursos públics.

De fet, la Llei 19/2014 fa referència (article 5) específicament a la creació d'un Portal de la Transparència com a l'instrument bàsic i general de gestió de documents públics per a donar compliment i efectivitat a les obligacions de transparència establertes per la Llei. El Portal es configura com una plataforma electrònica de publicitat a internet, que permet l'accés a tota la informació disponible i que conté enllaços amb les seues electròniques de les administracions i entitats que s'hi integren.

Així mateix, la Llei 19/2014 especifica les característiques que aquest Portal ha d'acomplir (article 6):

1. Difondre informació pública d'interès general, veraç i objectiva
2. Garantir una difusió constant i actualitzada permanentment
3. Estructurar la informació de manera accessible i comprensible, que permeti consultes àgils i ràpides
4. Ordenar la informació temàticament amb la finalitat que sigui fàcil i intuïtiva la seva localització.
5. Facilitar la consulta per mitjans informàtics en formats que permetin la reutilització.

Així com la informació pública a la que ha de fer referència el Portal (article 8)

- ✓ Organització institucional i estructura administrativa
- ✓ Gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial
- ✓ Decisions i actuacions jurídiques rellevants
- ✓ Plantilla, relacions de llocs de treball i règim retributiu
- ✓ Procediments administratius
- ✓ Contractes i convenis
- ✓ Subvencions i ajudes públiques
- ✓ Informes i estudis
- ✓ Plans, programes i memòries
- ✓ Informació estadística
- ✓ Informació geogràfica
- ✓ Matèries i actuacions en les quals la seva publicitat s'estableixi per norma
- ✓ Qualsevol altra matèria d'interès públic i aquelles informacions que siguin demandades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.



En el capítol II de la Llei 19/2014, s'especifiquen els continguts mínims als que el Portal de Transparència ha donar resposta.

L'Ajuntament de L'Hospitalet disposa d'un Portal de Transparència des de l'any 2015. Tot i que el Portal s'ha anat mantenint i actualitzant, es considera necessari definir una instrucció que defineixi la forma de gestió del Portal donant compliment a les exigències de les ciutades normatives.

2. Objecte

L'objecte de la present Instrucció de gestió del Portal de Transparència és:

- a) Definir l'estructura del Portal de Transparència de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- b) Identificar responsabilitats en la gestió i manteniment del Portal de Transparència de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- c) Determinar les diverses tipologies d'ítems per definir la seva forma d'actualització

3. Gestió del Portal de Transparència

3.1. Estructura del Portal de Transparència

El portal de transparència s'estructura en dos nivells de contingut per tal de donar acompliment, com a mínim, als requeriments del Capítol II de la Llei 19/2014:

- Àmbits
- Subàmbits

L'esquema dels àmbits i els subàmbits es detalla a la taula següent:

Ambit	Subàmbit
1. Informació institucional i organitzativa	1.1. Informació institucional
	1.2. Organització política i retribucions
	1.3. Empleats públics
2. Gestió econòmica	2.1. Pressupost
	2.2. Gestió econòmica
	2.3. Patrimoni
3. Acció de govern i normativa	3.1. Acció de govern i partits polítics
	3.2. Normativa, plans i programes
	3.3. Urbanisme
	3.4. Gestió documental i arxiu
4. Contractes, convenis i subvencions	4.1. Relació de contractes
	4.2. Informació de la contractació pública
	4.3. Convenis i subvencions
5. Catàleg de tràmits i serveis	5.1. Estat dels serveis
	5.2. Serveis
	5.3. Tràmits
6. Participació	



Els àmbits i subàmbits proposats corresponen a l'estructura emprada en el model de portal de transparència dissenyat per l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), de manera que resulta homogènia a la gran majoria de portals de transparència de Catalunya.

Cadascun dels apartats conté diferents ítems, és a dir, informacions que ha de recollir el Portal de Transparència. Els ítems que integren actualment el Portal i els que es vagin incorporant, s'organitzaran, per tant, segons aquesta estructura.

3.2. Ubicació de la informació

El Portal de Transparència és l'espai que enllaça i estructura la informació de forma que sigui accessible i comprensible per a la ciutadania i que permet consultes àgils i ràpides.

El Portal de Transparència es troba accessible des de l'inici del web municipal <http://www.l-h.cat/>

La informació necessària per donar compliment a les obligacions normatives de transparència així com a la resta d'informacions que es consideri d'interès donar publicitat es podrà publicar en diferents ubicacions: el Portal de Transparència, la Seu Electrònica de l'Ajuntament, el web municipal o en enllaços externs.

3.3 Tipologia d'ítems

L'Ajuntament de L'Hospitalet, sempre que sigui possible, actualitzarà automàticament la informació disponible al Portal de Transparència des dels sistemes d'informació on es troba emmagatzemada. En cas que no sigui possible, en aquesta Instrucció es defineixen el procediment i terminis per actualitzar la informació dels ítems que no s'actualitzin de forma automàtica.

Així doncs, per tal de definir una forma d'actualització de cadascun dels ítems és necessari distingir entre diverses tipologies d'ítems: els d'actualització automàtica, els d'actualització contínua o estable i els d'actualització manual.

Es consideren ítems **d'actualització automàtica** aquells que:

- Extreuen la informació de bases de dades municipals o supramunicipals i es publiquen de forma automàtica al Portal de Transparència. Per exemple, les subvencions.

Es consideren ítems **d'actualització contínua**:

- Informació que s'actualitza contínuament independentment del portal de transparència. Per exemple, agenda d'activitats o notícies.

Es consideren ítems **d'informació estables**:

- Informació estable que no pateix variacions. Per exemple, la informació del terme municipal.
- Enllaços a altres administracions. Per exemple, enllaç al Registre de Licitadors.

Es consideren ítems **d'actualització manual** aquells que:



- S'han de publicar manualment de forma periòdica (mensual, trimestral, semestral, anual). Per exemple: termini de pagament a proveïdors.
- S'han d'actualitzar manualment quan es produeixen canvis. Per exemple: organigrama.

La classificació dels ítems segons aquestes categories es detalla a l'Annex. Tot i això, aquesta classificació ha de ser adaptada permanentment per adequar-se a noves necessitats i elements de millora del Portal de Transparència. En aquest sentit, es considera necessari continuar introduint cada cop més ítems d'actualització automàtica per tal d'assolir el màxim d'optimització.

3.4 Distribució de responsabilitats

3.4.1 Responsabilitat de gestió del portal de transparència

La responsabilitat de la gestió del Portal de Transparència recau en el servei o àrea que determini el cartipàs municipal. Segons el cartipàs actual, definit pel Decret 5700/2019, de 17 de juny, divisió de l'administració en nou àrees executives, és competència de la Gerència Municipal:

- El disseny i la implementació de la política i models de gestió de la transparència municipal
- La gestió del portal de transparència.
- La coordinació transversal per a la implantació de les actuacions derivades de la normativa vigent en matèria de transparència per part de les diferents àrees.

Més concretament, actualment és el Servei d'Organització i Projectes de Millora (SOPM) l'encarregat de gestionar el Portal de Transparència i vetllar per l'acompliment de les obligacions de publicitat activa. La responsabilitat de gestió del Portal de Transparència es concreta en:

- Definir l'estructura i el format del Portal de Transparència;
- Vetllar pel compliment de la present Instrucció, és a dir, per la correcta actualització de la informació continguda al Portal de Transparència;
- Col·laborar amb la resta dels serveis de l'Ajuntament per tal que la informació susceptible de ser publicada al Portal de Transparència o a la seu electrònica sigui progressivament més accessible, oberta i comprensible;
- Promoure juntament amb la resta dels serveis competents de l'Ajuntament que els formats i la disposició de les dades contingudes als seus respectius aplicatius facilitin la posterior extracció, tractament, obertura i interoperabilitat de la informació d'acord amb les obligacions de publicitat activa.

3.4.2 Responsabilitat del contingut del Portal de Transparència

Cadascun dels serveis de l'Ajuntament de L'Hospitalet són responsables de la informació que gestionen i, en alguns casos, responsables d'actualitzar-la. En aquest sentit, es distingeixen dues categories de responsabilitats:

- Servei responsable del contingut: servei o altra unitat organitzativa responsable de la informació.
- Servei gestor de l'actualització: servei o altra unitat organitzativa responsable de publicar la informació.



Aquestes qüestions es detallen a l'annex i poden variar a mesura que s'automatitzen els ítems.

En qualsevol cas, és responsabilitat de cadascun dels serveis de l'Ajuntament de L'Hospitalet que gestionen informació susceptible de ser publicada:

- 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.

3.5 Tipologia d'actualització

La forma d'actualització dels ítems distingeix en funció de la tipologia d'ítems descrita en l'apartat 3.3.

Ítems d'actualització automàtica

Tipus d'actualització	Procediment
Automàtica	1. El servei gestor del PT realitzarà una comprovació anual del bon funcionament de l'automatització.

Ítems d'actualització contínua

Tipus d'actualització	Procediment
Contínua	<ol style="list-style-type: none">1. El servei gestor de l'actualització publicarà la informació a mesura que es requereixi.2. El servei gestor del PT realitzarà una comprovació anual del funcionament dels enllaços i la seva pertinent actualització..

Ítems d'actualització estable

Tipus d'actualització	Procediment
Estable	1. El servei gestor del PT realitzarà una comprovació anual del funcionament dels enllaços i la seva pertinent actualització.

Ítems d'actualització manual

Tipus d'actualització	Procediment
Manual: periodicitat establerta	<ol style="list-style-type: none">1. El servei responsable de de la informació haurà de comunicar al servei responsable de la publicació la informació necessària per donar compliment a l'ítem en la periodicitat establerta.2. El servei gestor de l'actualització publicarà la informació en la periodicitat establerta.3. El servei gestor del PT comprovarà la correcta publicació del contingut segons la periodicitat establerta.4. En cas que la informació no estigui degudament publicada, el Servei gestor del PT realitzarà un avís al servei gestor de l'actualització.



Manual: quan es produeixen modificacions	<ol style="list-style-type: none">1. El servei responsable de la informació haurà de comunicar al servei responsable de la publicació la informació necessària per donar compliment a l'ítem quan es produeixin modificacions susceptibles de ser publicades.2. El servei gestor de l'actualització publicarà la informació.
---	---



4 Annex. Responsabilitats i tipus d'actualització per ítem:

La classificació actual dels ítems en funció del seu tipus d'actualització es detalla a la següent taula. Aquesta classificació podrà variar, especialment a mesura que es vagin incorporant nous ítems i afegint ítems d'actualització automàtica.

Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
Automàtic	1. Informació institucional i organitzativa	1.1. Informació institucional	Dades generals de l'ens	AOC	Automàtic
		1.3. Empleats públics	Tècnics de l'ens	PLE - Secretaria General del Ple	Automàtic
	2. Gestió econòmica	2.2. Gestió econòmica	Cost efectiu dels serveis	IGE - Intervenció General	Automàtic
			Endeutament	IGE - Intervenció General	Automàtic
	3. Acció de govern i normativa	3.2. Normativa, plans i programes	Ordenances fiscals	PLE - Secretaria General del Ple	Automàtic
			Ordenances reguladores i reglaments	PLE - Secretaria General del Ple	Automàtic
			Tipus impositius	IGE - Intervenció General	Automàtic
	4. Contractes, convenis i subvencions	4.1. Relació de contractes	Modificacions i prorroques de contractes	CNT - Contractació	CNT - Contractació
			Contractes programats	CNT - Contractació	CNT - Contractació
			Licitacions en tràmit (perfil de contractant)	CNT - Contractació	CNT - Contractació
		4.2. Informació de la contractació pública	Resolucions de recursos, actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes	CNT - Contractació	CNT - Contractació
		4.3. Convenis i subvencions	Convenis urbanístics	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat	Generalitat de Catalunya



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
Continu			Convocatòries de subvencions i ajuts	PAR - Participació	Automàtic
			Subvencions atorgades	IGE - Intervenció General // PAR - Participació	Automàtic
	5.Serveis i tràmits	5.1.Estat dels serveis	Incidències de trànsit	Generalitat de Catalunya	Generalitat de Catalunya
			Indicadors de transparència	ORG - Organització	ORG - Organització
	1.Informació institucional i organitzativa	1.1.Informació institucional	Agenda d'activitats	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
			Agenda institucional dels alts càrrecs	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
Dades estadístiques			GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia	
1.3.Empleats públics		Resultats de les convocatòries de personal	SPE - Selecció de Recursos Humans	SPE - Selecció de Recursos Humans	
	Convocatòries de personal	SPE - Selecció de Recursos Humans	SPE - Selecció de Recursos Humans		
3.Acció de govern i normativa	3.1.Acció de govern i partits polítics	Notícies i/o opinions sobre les actuacions del govern i de l'oposició	GAB - Gabinet Alcaldia	GAB - Gabinet Alcaldia	
		Opinions i propostes dels grups municipals	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia	
		Acords de Junta de govern	JGL - Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local	JGL - Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local	
		Actes de ple	PLE - Secretaria General del Ple	PLE - Secretaria General del Ple	



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
		3.4.Gestió documental	Instruments de descripció documental	ARX - Arxiu	ARX - Arxiu
	4.Contractes, convenis i subvencions	4.1.Relació de contractes	Encàrrecs a mitjans propis	CNT - Contractació	CNT - Contractació
		4.2.Informació de la contractació pública	Informació contractes serveis públics i concessió obres públiques	CNT - Contractació	CNT - Contractació
	5.Serveis i tràmits	5.1.Estat dels serveis	Informació contaminació acústica	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat
		5.1.Estat dels serveis	Incidències de serveis	TIC - Informàtica i TIC // OEP - Obres i Manteniment de l'Espai Públic	TIC - Informàtica i TIC // OEP - Obres i Manteniment de l'Espai Públic
		5.1.Estat dels serveis	Informació contaminació de l'aire	MAM - Medi Ambient	MAM - Medi Ambient
		5.3.Tràmits	Catàleg de tràmits i procediments	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
	6.Participació		Processos participatius en tràmit	PAR - Participació	PAR - Participació
			Agenda i activitats de les associacions	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
			Espais de participació ciutadana	PAR - Participació	PAR - Participació
			Directori d'associacions i entitats	PAR - Participació	PAR - Participació
Estable	1.Informació institucional i organitzativa	1.1.Informació institucional	Informació geogràfica	CAR - Cartografia	CAR - Cartografia
			Competències i funcions	PLE - Secretaria General del Ple	ORG - Organització



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Informació històrica sobre el municipi	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
			Informació del terme municipal	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
			Organismes dependents i vinculats de l'ens	PLE - Secretaria General del Ple	ORG - Organització
		1.2.Organització política i retribucions	Òrgans de govern i funcions	PLE - Secretaria General del Ple	ORG - Organització
	3.Acció de govern i normativa	3.1.Acció de govern i partits polítics	Dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora i altres òrgans consultius	ASS - Assessoria Jurídica	Generalitat de Catalunya
		3.2.Normativa, plans i programes	Estatuts	La Farga // Fundació Arranz Bravo	La Farga // Fundació Arranz Bravo
		3.3.Urbanisme	Informació geogràfica d'urbanisme	CAR - Cartografia	CAR - Cartografia
	4.Contractes, convenis i subvencions	4.2.Informació de la contractació pública	Consultes més freqüents sobre contractació	Junta Consultiva de Contractació	Generalitat de Catalunya
	4.Contractes, convenis i subvencions	4.2.Informació de la contractació pública	Criteris interpretatius de contractació	CNT - Contractació	Generalitat de Catalunya
		4.2.Informació de la contractació pública	Registre de licitadors i empreses classificades	CNT - Contractació	Generalitat de Catalunya
			Òrgans de contractació	CNT - Contractació	Generalitat de Catalunya
	5.Serveis i tràmits	5.2.Serveis	Equipaments municipals	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
			Atenció ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
		5.3 Tràmits	Gestió tributària	GTR - Gestió Tributària	GTR - Gestió Tributària
			Factures electròniques	ORG - Organització	ORG - Organització



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Estat dels meus tràmits (carpeta ciutadana)	SAC - Atenció ciutadana	SAC - Atenció ciutadana
			Notificacions electròniques	SAC - Atenció ciutadana	SAC - Atenció ciutadana
			Instància genèrica	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
			Suggeriments, queixes i propostes	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
			Sol·licitud d'accés a la informació pública	ORG - Organització	ORG - Organització
	6.Participació		Xarxes socials	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
Manual: anual	1.Informació institucional i organitzativa	1.2.Organització política i retribucions	Despeses de viatges de l'equip de govern	GAB - Gabinet d'Alcaldia	ORG - Organització
		1.3.Empleats públics	Relació dels empleats públics (plantilla)	GPE - Gestió dels Recursos Humans	ORG - Organització
			Alliberats sindicals	GPE - Gestió dels Recursos Humans	ORG - Organització
			Retribucions, indemnitzacions i dietes dels empleats públics	GPE - Gestió dels Recursos Humans	ORG - Organització
			Relació de llocs de treball	GPE - Gestió dels Recursos Humans	ORG - Organització
	2.Gestió econòmica	2.1.Pressupost	Pressupost	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Liquidació del pressupost	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció	HHRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció
			Compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció
			Cost de les campanyes institucionals	GAB - Gabinet d'Alcaldia	ORG - Organització
			Compte general	IGE - Intervenció General	IGE - Intervenció General
		2.2.Gestió econòmica	Indicadors de gestió econòmica	IGE - Intervenció General	IGE - Intervenció General
		2.3.Patrimoni	Inventari de vehicles oficials	PAP - Patrimoni i Assegurances	ORG - Organització
			Inventari de béns mobles de valor històric i artístic	PAP - Patrimoni i Assegurances	PAP - Patrimoni i Assegurances
			Inventari general del patrimoni	PAP - Patrimoni i Assegurances	ORG - Organització
	3.Acció de govern i normativa	3.2.Normativa, plans i programes	Calendari i padrons fiscals	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
			Pla anual normatiu	ASS - Assessoria Jurídica	ORG - Organització
		3.4.Gestió documental	Quadre de classificació documental	ARX - Arxiu	ORG - Organització
			Calendari de conservació i règim d'accés documental	ARX - Arxiu	ORG - Organització



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Registre d'eliminació de documents	ARX - Arxiu	ORG - Organització
	4.Contractes, convenis i subvencions	4.1.Relació de contractes	Relació de contractes oberts i negociats (històric)	CNT - Contractació	ORG - Organització
			Relació de proveïdors, adjudicatari i/o contractistes	IGE - Intervenció	ORG - Organització
		4.2.Informació de la contractació pública	Informe de contractes adjudicats segons el procediment	CNT - Contractació	ORG - Organització
		4.3.Convenis i subvencions	Aportacions grups municipals	GAB - Gabinet d'Alcaldia	ORG - Organització
	5.Serveis i tràmits	5.2.Serveis	Calendari dies inhàbils	SAC - Atenció Ciutadana	SAC - Atenció Ciutadana
M: semestral	1.Informació institucional i organitzativa	1.3.Empleats públics	Relació de contractes temporals i d'interinatge	GPE - Gestió dels Recursos Humans	ORG - Organització
	3.Acció de govern i normativa	3.1.Acció de govern i partits polítics	Resolucions administratives i judicials rellevants	ASS - Assessoria Jurídica	ORG - Organització
	5.Serveis i tràmits	5.1. Estat dels serveis	Dades estadístiques de les sol·licituds d'accés a la informació pública	ORG - Organització	ORG - Organització
		6.Participació	Consultes més freqüents rebudes pels ciutadans o organitzacions	ORG - Organització	ORG - Organització
M: trimestral	2.Gestió econòmica	2.1.Pressupost	Execució pressupostària trimestral	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Modificació de pressupostos	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció	HRP - Hisenda, Recursos Generals, Programació i Pressupostos. Direcció
		2.2.Gestió econòmica	Termini de pagament a proveïdors	IGE - Intervenció General	ORG - Organització
	4.Contractes, convenis i subvencions	4.1.Relació de contractes	Relació de contractes menors (històric)	CNT - Contractació	CNT - Contractació
			Contractes inferiors a 5.000€	IGE - Intervenció General	ORG - Organització
	4.Contractes, convenis i subvencions	4.3.Convenis i subvencions	Convenis de col·laboració	ORG - Organització	ORG - Organització
M: mensual	1.Informació institucional i organitzativa	1.1.Informació institucional	Nombre d'habitants i d'habitatges de les Àrees Bàsiques de Salut (ABS)	GAB - Gabinet d'Alcaldia	ORG - Organització
M: quan es modifiqui	1.Informació institucional i organitzativa	1.1.Informació institucional	Organigrama de l'ens	ORG - Organització	ORG - Organització
			Organismes dels que forma part	PLE - Secretaria General del Ple	ORG - Organització
		1.2.Organització política i retribucions	Resolucions sobre el règim d'incompatibilitat dels alts càrrecs	GPE - Gestió dels Recursos Humans	ORG - Organització
			Grups municipals	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Alts càrrecs i càrrecs eventuals: perfil, dades de contacte, retribucions i activitats i béns.	PLE - Secretaria General del Ple	ORG - Organització
			Cartipàs: organització política	PLE - Secretaria General del Ple	PLE - Secretaria General del Ple
			Resolucions relatives a les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs	PLE - Secretaria General del Ple	PLE - Secretaria General del Ple
			Càrrecs electes	GAB - Gabinet d'Alcaldia	GAB - Gabinet d'Alcaldia
		1.3.Empleats públics	Responsable de comunicació/premsa	ORG - Organització	ORG - Organització
	2.Gestió econòmica	2.2.Gestió econòmica	Auditories de comptes	IGE - Intervenció General	IGE - Intervenció General
	3.Acció de govern i normativa	3.1.Acció de govern i partits polítics	Convocatòries de sessions de ple	PLE - Secretaria General del Ple	PLE - Secretaria General del Ple
		3.2.Normativa, plans i programes	Plans i programes destacats sobre polítiques públiques	ORG - Organització	ORG - Organització
		3.3.Urbanisme	Plans territorials d'urbanisme	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat
			Planejament urbanístic	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat



Periodicitat	Àmbit	Sub-àmbit	Nom ítem	Servei responsable del contingut	Servei gestor de l'actualització
			Normativa d'urbanisme	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat	EPH - Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat
		3.4.Gestió documental	Model i política de gestió documental	ARX - Arxiu	ORG - Organització
	5.Serveis i tràmits	5.2.Serveis	Catàleg i cartes de serveis	ORG - Organització	ORG - Organització
	6.Participació		Normativa, reglaments i directrius de participació ciutadana	PAR - Participació	ORG - Organització