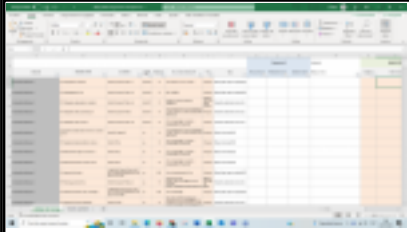

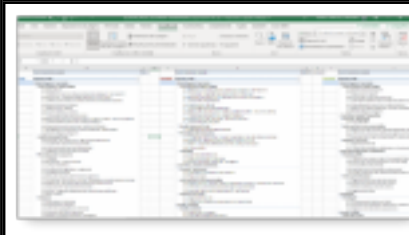
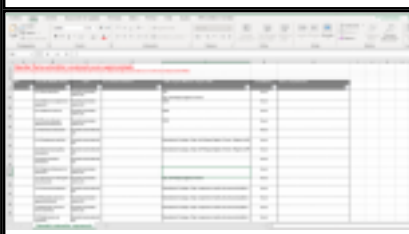







Gestió de la transparència activa

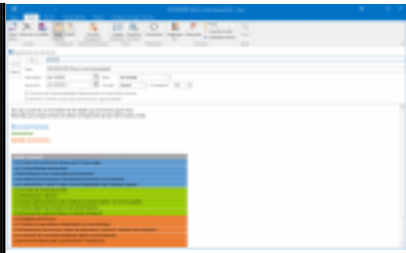



Recursos per a la gestió

	<p>Seguiment de la transparència [1]</p> <p>Aquest document de treball us aj... actual del vostre portal de transpa... transparència a la vostra organiza...</p>
	<p>Com traslladar la informació de una nova versió [2]</p> <p>Per a que podeu disposar sempre... informació que teniu treballada, en... tota la vostra informació de gestió...</p>
	<p>Calendari perpetu d'actualitzaci</p> <p>Per tal que no oblideu quins ítem... perpetu que podeu descarregar i a... dur a terme una gestió de la transp...</p>
	<p>Calendari ítems automàtics i envia</p> <p>En aquest calendari us informem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ítems que son automàtics... amb la periodicitat recoma... d'on s'obté la informació.• Ítems la informació dels qu... secretaria a ens supramun... l'enviament de la informació...
 <p>[5]</p>	<p>Models i documents per a [5]gest</p> <p>Es poden plantejar models centra... documentació com la publicació e... i inconvenients i s'han de valorar... l'organització. En aquest apunto t... un model per a implantar el procés...</p> <p>També us facilitem un model de re...</p>

	<p>El portal per a transparència pes s'estructura i com podem editar</p> <p>Vídeo explicatiu per conèixer l'estructura i els editors del portal, hem d'actualitzar</p>
	<p>Com treure-li suc al quadre de comandament</p> <p>Vídeo explicatiu de l'estructura i ús del quadre de transparència.</p>
	<p>Sessió "Automatització de la publicació d'informació de transparència"</p> <p>En el marc de la Setmana del Govern Digital vam parlar de la transparència i com el nostre ens genera per a automatitzar i mantenir-la entenedora perquè la ciutadania entengui i pugui consultar-la.</p> <p>Podeu consultar el webinar i documentació:</p> <p>[Webinar [8]] [Documentació [9]]</p>
	<p>Suport a la ciutadania [10]</p> <p>El servei amplia el suport en la navegació i, d'ara, el servei també orientarà en la identificació amb certificats a la mateixa Diputació de Barcelona.</p>

Píndoles de bones pràctiques

	<p>Extreure informació de les dades d'informació [11]</p> <p>Vídeo explicatiu de com extreure informació del portal de transparència.</p>
	<p>Com crear el calendari de transparència</p> <p>Vídeo explicatiu de com crear el calendari de transparència per la ciutadania.</p>
	<p>Automatització dels avisos</p>

 <p>[13]</p>	Guia pas a pas per actualitzar/revisar al lla de revisió dels ítems.
 <p>[14]</p>	Decàleg per gestionar Infografia resum sobre
 <p>[15]</p>	Decàleg de continguts Infografia resum sobre entenedors per a la ciu
 <p>[16]</p>	Redacció i publicitat de Infografia resum amb aquells documents ad del document Redacció personal [17], publicat

Categories: Guies i manuals

Informació institucional / Registre de funcionaris habilitats

Taula de continguts

- 1. La Xarxa recomana
- 2. Tipus de gestió de la informació:
- 3. Com millorar la informació
- 4. D'on trec la informació
- 5. Bones pràctiques
- 6. Recursos

D'acord a la normativa vigent, la ciutadania té dret a comprovar o conèixer si la persona que l'atén és un funcionari habilitat. Les dades mostrades permeten veure el personal habilitat a tal efecte.

Aquesta obligació queda recollida a l'article 12.2 paràgraf 2n de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També ho recull el dictamen 46/2020 de l'APDCAT: "La publicació del nom i cognoms dels funcionaris habilitats per a la identificació i autenticació de les persones i l'expedició de còpies autèntiques en l'àmbit de l'Ajuntament podria trobar empara en l'article 6.1.c) de l'RGPD en atenció a les previsions de l'LPAC en matèria d'assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats, i a les previsions de publicitat activa de l'LTC."

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques



(LPACAP) determina que les Administracions públiques han de disposar de dos registres, que permetin deixar constància:

1. dels funcionaris habilitats per efectuar còpies autèntiques, de manera que garanteixi que aquestes s'han expedit adequadament; i,
2. dels funcionaris dedicats a assistir els interessats en l'ús de mitjans electrònics als interessats.

Per donar compliment a aquest requisit legal, el Consorci AOC va activar fa uns mesos l'opció de poder indicar, en la gestió d'usuaris d'EACAT, dades referents al Registre de funcionaris habilitats. A partir de la informació de la gestió d'usuaris d'EACAT es publica de forma automàtica la informació d'aquest ítem de transparència.

Tingueu present que aquest ítem està desactivat per defecte.

1. La Xarxa recomana

Consulteu la fitxa per a aquest ítem:

<https://municat.gencat.cat/ca/Temes/Transparencia/Items-de-transparencia/1.1.11.Registre-de-funcionaris-habilitats> [18]

2. Tipus de gestió de la informació:

Automàtic amb dades obertes, a partir del Registre de funcionaris habilitats (RFH) d'EACAT.

3. Com millorar la informació

Es recomana incorporar una explicació descriptiva pensada per la ciutadania, referent a què és el Registre de funcionaris habilitats.

4. D'on treu la informació

Per tal que la informació del registre de funcionaris habilitats aparegui de forma automàtica, caldrà que ompliu correctament les dades a EACAT. Els passos a seguir són:

- 1.

Registre funcionaris habilitats

Data alta RFH

Data baixa RFH

Unitat administrativa

Assistència als interessats

Expedició còpies autèntiques

Cada funcionari habilitat ha d'estar donat d'alta com a usuari d'EACAT. En el detall de l'usuari ha de tenir complets els camps relatius a data d'alta al registre, data de baixa (si s'escau), unitat administrativa a la que està vinculada i quin tipus d'habilitació disposa.

2. Mostreu l'ítem *Registre de funcionaris habilitats* i activeu la visualització de dades obertes

Des del portal de transparència, a l'apartat d'*Informació institucional*, trobareu l'ítem *Registre de funcionaris habilitats*. Per defecte, aquest ítem apareix no visible.

Registre de funcionaris habilitats

Què voleu fer amb aquesta pàgina? **Mostra-la** Amaga-la Redirigeix-la No aplica

D'acord a la normativa vigent, la ciutadania té dret a comprovar o conèixer si la persona que l'atén és un funcionari habilitat. Les dades mostrades permeten veure el personal habilitat a tal efecte.

> Es mostra la descripció ciutadana proposada. Voleu personalitzar-la?

Voleu que l'enllaç de dades obertes sigui visible? **Sí** No

Descarrega't aquestes dades Accedeix a totes les dades

Voleu que les dades carregades automàticament siguin visibles? **Sí** No

3. Personalitzeu la descripció de l'ítem per a facilitar la consulta.

Tot seguit us mostrem un exemple:

El Registre de funcionaris habilitats mostra les dades dels treballadors que podem d'una banda fer còpies autèntiques de documents públics i d'una altra, assistir als ciutadans que no disposen de mitjans per a presentar tràmits de forma electrònica.

En cas que un funcionari utilitzi la seva identificació i signatura per a assistir a un ciutadà/na en la realització d'un tràmit electrònic, serà necessari que la persona s'identifiqui davant el funcionari i doni el seu consentiment exprés per a que el funcionari realitzi l'actuació concreta.



Actualització: 14/09/2021 | Font: Propi ens

5. Bones pràctiques

6. Recursos

Us recomanem la guia per a la creació del [Registre de funcionaris habilitats a través d'EACAT](#) [19] que ha elaborat el Consorci AOC.

Categories: General

Models i documents per a la gestió de la transparència



[20] Incorporar la transparència com a part de l'ADN de les organitzacions implica, entre d'altres accions, identificar i implantar un procés de gestió de la transparència en l'organització.



Models de gestió de la transparència

Es poden plantejar models **centralitzats** o **descentralitzats** tant per a l'elaboració de la documentació com la publicació en el portal de transparència. Cada model té avantatges i inconvenients i s'han de valorar tenint en compte, també, la complexitat/dimensió de l'organització.

En tot cas, decidir un model és important per poder identificar les persones implicades, ajustar els instruments que s'utilitzaran per la gestió de la transparència activa, i plantejar la capacitat del personal. Podeu consultar el model que hem realitzat en el següent [enllaç](#) [20].

Model centralitzat de publicació en el portal de transparència
+ Hi ha responsabilitats clares de la publicació en el portal, que controla les actualitzacions i els formats.
+ Hi ha una homogeneïtat en l'estil de publicació (llenguatge clar, concís) en el portal.

Model de resolució Unitat d'informació

D'altra banda, com a part d'aquest procés, també és molt important designar, dins de l'organització, una **unitat que sigui la responsable de la coordinació, comunicació, suport i assessorament en publicitat activa i accés a la informació pública** (com posa en valor el Síndic de Greuges de Catalunya en el seu informe anual d'avaluació de la transparència).

Amb l'objectiu d'ajudar-vos a designar aquesta unitat, en el següent [enllaç](#) [21] trobareu el **model de resolució per la creació de la unitat d'informació de la vostra organització**.

Categories: Guies i manuals

Adjunt

Mida

[proces_gestio_de_la_transparencia_amb_portal.docx](#)

247.89 KB

[22]

[model_resolucio_creacio_unitat_info.docx](#) [23]

16.81 KB

Seguiment de la transparència

Taula de continguts

- 1. Revisió dels ítems manuals
- 2. Validació de la periodicitat de revisió
- 3. Com traspasar la informació que tinc en el meu fitxer a una nova versió d'aquest

En els documents annexos a aquesta entrada trobareu el fitxer *Seguiment de la transparència* que us permetrà d'una banda realitzar la diagnosi de la situació actual del vostre portal de transparència i d'una altra, portar el control de la gestió de la transparència a la vostra organització.

Sentiu-vos lliures d'utilitzar i modificar el fitxer de seguiment i fer-nos arribar les vostres propostes de millora a [gb.innovacioid@diba.cat](mailto:gb.innovacioid@ diba.cat) [24].

Els passos que us recomanem per treballar correctament aquest document de control són:

- 1. Identificar la unitat responsable de l'elaboració de la informació.** Aquest pas us permetrà posteriorment automatitzar els avisos d'actualització de la informació. Consulteu l'entrada [Bona pràctica: automatització dels avisos de transparència](#) [13]
- 2. Revisar els ítems automàtics.** La informació que contenen és suficient i entenedora per la ciutadania? O pel contrari considereu que s'hauria d'ampliar amb dades o gràfics?. En cas que siguin necessaris ajustos, indiqueu-ho a la columna *Observacions* i canvieu l'ítem a *Manual*.
- 3. A la columna *Té contingut?* analitzar i completar l'estat de l'ítem.** Els estats possibles són:

- *Compleix.* Indica que en el moment de la revisió l'ítem conté informació actualitzada.
- *Compleix parcialment.* Indica que en el moment de la revisió hi ha informació però aquesta es pot millorar per facilitar la seva aproximació a la ciutadania i comprensió, o bé no està actualitzada. En aquest cas, especifiqueu què cal fer en la columna *Observacions*.
- *No compleix.* Indica que en el moment de la revisió l'ítem con conté informació o bé no està visible. La informació que s'ha de publicar existeix a l'organització o és fàcil aconseguir-la? Tingueu present aquesta reflexió en establir la prioritat
- *No aplica.* Per aquells casos en què en el moment de dur a terme la revisió, no es donava la situació requerida per l'ítem.

En cas que siguin necessàries modificacions, completeu el camp *Observacions*.

- 4. Ajustar la periodicitat de revisió.** La columna Revisió us permetrà elaborar el calendari perpetu. Per defecte, els ítems automàtics, s'han de revisar amb caràcter anual (en tant que únicament caldrà revisar que les dades han estat correctament publicades). Ara bé, si heu completat els ítems automàtics amb gràfics o dades addicionals, caldrà reajustar la periodicitat de revisió.

D'altra banda, la periodicitat de revisió dels continguts pot variar segons l'activitat de l'ens local. Preneu com a referència la periodicitat proposada però canvieu-la en cas que sigui necessari.



També disposeu de la informació referent a l'enviament de la informació a ens supramunicipals, per completar en aquells ítems on es requereix aquest enviament. D'aquesta manera, tindreu disponible tant la periodicitat de revisió com d'enviament de la informació.

5. Marqueu la *Prioritat d'actuació*. Aquesta columna us permetrà realitzar un pla d'actualització del portal a tirar endavant en els propers 4 mesos des de la realització de la diagnosi. Les prioritats possibles són:

- Alta (1): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems a completar en el proper mes. Us recomanem que marqueu aquesta opció en el cas dels ítems:
 - que ja estan publicats però requereixen actualització, o bé
 - que no estan publicats però dels que disposeu de la informació.
- Mitja (2): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems a completar en els propers dos mesos. Us recomanem que marqueu aquesta opció en el cas dels ítems:
 - que no estan publicats però la seva elaboració es pot completar en les properes 8 setmanes.
- Baixa (3): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems a completar en els propers 3 mesos. Us recomanem que marqueu aquesta opció en el cas dels ítems:
 - que no estan publicats però la seva elaboració no pot completar abans de 8 setmanes.
- No aplica (4): Marqueu amb aquesta prioritat els ítems que siguin automàtics i que no sigui necessari completar.

6. Ítem relacionat amb el Segell Infoparticipa. Teniu identificats els ítems de transparència que estan afectats per Infoparticipa, en l'edició actual. En cas que us interessi aparèixer ben avaluat per Infoparticipa, incorporeu les vostres observacions per al compliment amb l'indicador relacionat.

Cal tenir en compte:

1. Revisió dels ítems manuals

La columna **Tipus** mostra les dades segons apareix aquesta dada en el portal de transparència AOC. Recomanem però:

1. Identifiqueu les fonts a partir de les quals s'automatitza la informació i valideu que la vostra organització envia puntualment i de forma periòdica la informació.
2. Valideu com apareix la informació publicada i identifiqueu les oportunitats de millora de la informació que es publica. Si cal, per facilitar/completar la informació de cara al ciutadà, introduïu informació manual i gràfica. En aquest cas, canvieu l'ítem en el full de seguiment d'*Automàtic* a --> *Manual* i modifiqueu la periodicitat de revisió segons sigui necessari d'acord amb la naturalesa de la informació a publicar.

2. Validació de la periodicitat de revisió

En aquest document, la columna Revisió, proposa una periodicitat amb què es revisa (i si cal, actualitza) la informació publicada. Tingueu present que tots els ítems automàtics tenen assignada una periodicitat de revisió *Anual*. Cal però, que l'ens local trameti la informació als organismes que són la font de dades automatitzades de forma periòdica i sistemàtica.

Recordeu que en cas que un ítem automàtic es compli amb informació manual, cal canviar la periodicitat de revisió.

3. Com traspasar la informació que tinc en el meu fitxer a una nova versió d'aquest

En el següent [vídeo](#) [2]us expliquem com traslladar la informació a una nova versió del fitxer i que us serà útil sempre que us informem que s'han incorporat nous ítems en el portal de Transparència del Consorci AOC.



Materials de suport:

- [Calendari perpetu d'actualització dels ítems de transparència](#) [3]

Categories: Guies i manuals

Adjunt

Mida

[2024xxxx_model_seguiment_transparencia_ajuntament_xx.xlsx](#) 414.94 KB

[xx.xlsx](#) [25]

URL d'origen: <https://governobert.diba.cat/wiki/gestio-de-transparencia-activa>

Enllaços:

[1] <https://governobert.diba.cat/wiki/seguiment-de-transparencia>

[2] <https://youtu.be/1tOCmUY8pGM>

[3] <https://governobert.diba.cat/documents/calendari-perpetu-d-actualitzacio-dels-tems-de-transparencia>

[4] <https://governobert.diba.cat/documents/calendari-tems-automatics-enviament-ens-supramunicipals>

[5] <https://governobert.diba.cat/wiki/models-documentos-per-gestio-de-transparencia>

[6] <https://governobert.diba.cat/news/2023/06/20/portal-de-transparencia-per-editors-principiants-15-minuts-com-sestructura-com-podem>

[7] <https://governobert.diba.cat/videos/com-treure-li-suc-al-quadre-de-comandament-del-portal-de-transparencia>

[8] <https://www.youtube.com/watch?v=vTqywBhurT8>

[9] https://governobert.diba.cat/sites/governobert.diba.cat/files/ogw_2023_presentacio_22-03.pdf

[10] <http://setdiba.diba.cat/derivacio>

[11] <https://governobert.diba.cat/guerraalpdf>

[12] <https://governobert.diba.cat/videos/com-crear-calendari-fiscal-de-forma-grafica>

[13] <https://governobert.diba.cat/news/2021/05/11/bona-practica-automatitzacio-dels-avisos-de-transparencia-amb-loutlook-sessio-dijous>

[14] <https://governobert.diba.cat/news/2021/06/03/decaleg-per-gestionar-transparencia-teu-ajuntament-infografia>

[15] <https://governobert.diba.cat/news/2021/05/30/decaleg-de-continguts-de-transparencia-facils-entenedors-per-ciutadania-infografia>

[16] <https://governobert.diba.cat/documents/infografia-recomanacions-criteris-per-redaccio-publicitat-de-documentos-amb-dades-de-caract>

[17] <https://governobert.diba.cat/documents/guia-redaccio-publicitat-de-documentos-administratius-que-contenen-dades-de-caracter-person>

[18] <https://municat.gencat.cat/ca/Temes/Transparencia/Items-de-transparencia/1.1.11.Registre-de-funcionaris-habilitats>

[19] <https://www.aoc.cat/knowledge-base/gu-el-registre-de-funcionaris-habilitats-a-eacat/>

[20] https://governobert.diba.cat/sites/governobert.diba.cat/files/userfiles/comunitat/models/proces_gestio_de_la_transparencia_amb_portal.docx

[21] <https://governobert.diba.cat/documents/model-de-resolucio-creacio-unitat-dinformacio-transparencia-acces-informacio-publica>

[22]

https://governobert.diba.cat/sites/governobert.diba.cat/files/proces_gestio_de_la_transparencia_amb_portal.docx

[23] https://governobert.diba.cat/sites/governobert.diba.cat/files/model_resolucio_creacio_unitat_info_0.docx

[24] <mailto:gb.innovacioid@diba.cat?subject=Proposta%20de%20millora%20del%20Fitxer%20de%20seguiment%20de%20la%20transpar%C3%A8ncia>

[25] https://governobert.diba.cat/sites/governobert.diba.cat/files/2024xxxx_model_seguiment_transparencia_ajuntament_xx.xlsx