

Transparència i Bon govern



Diputació
Barcelona

Àrea de Bon Govern, Assistència
Local i Cohesió Territorial



Gestionem la transparència. Quin paper ha de
tenir cadascú? Com ens podem organitza?

T'ajudem!

25 de gener de 2024





Ens volem organitzar, però com?
Quins actors hi ha en la gestió de la
transparència?
Quins models podem considerar?

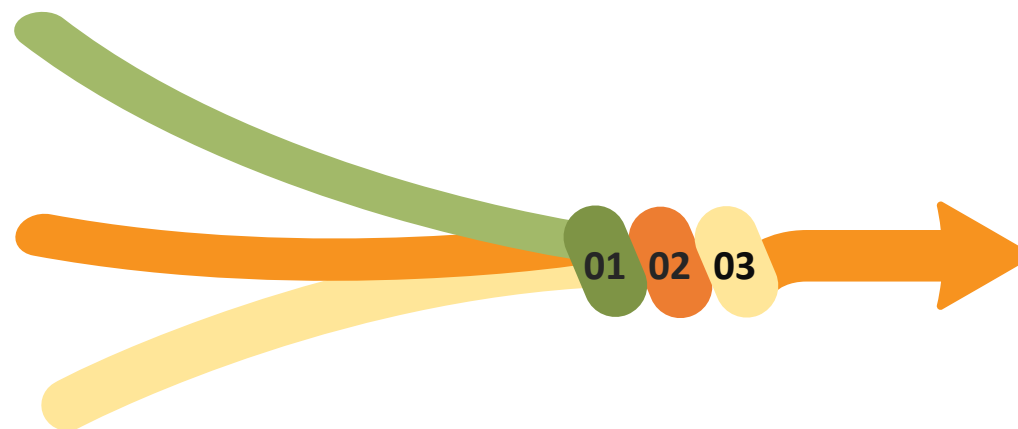




1. La importància de la transparència a l'ajuntament

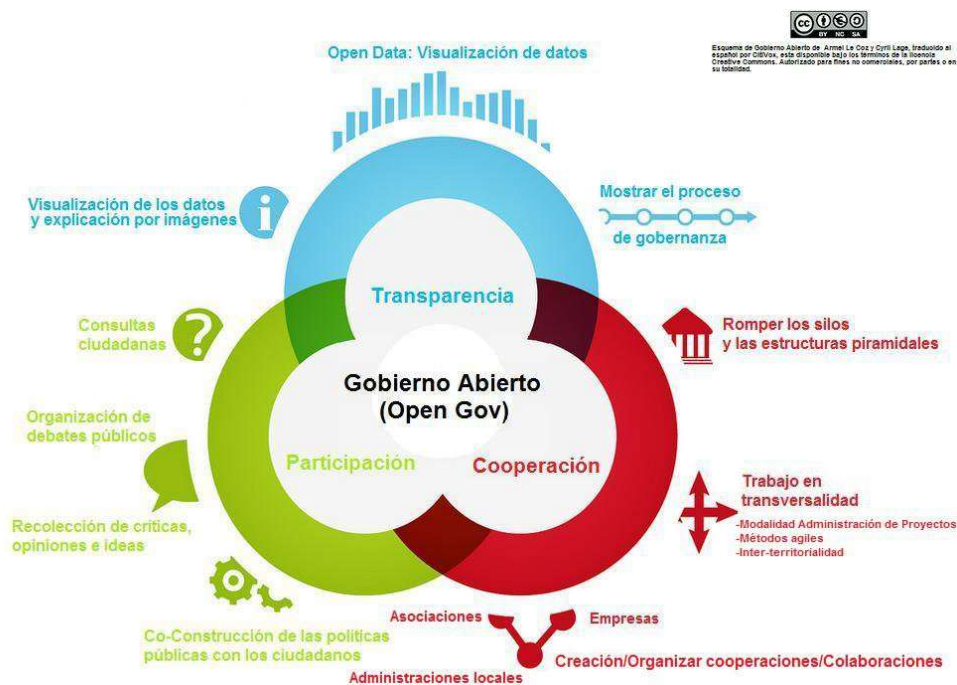
2. Què recomana el Síndic de Greuges en el seu darrer informe?

3. Ordenem i organitzem? Som-hi!



Recursos // Dubtes

1. La importància de la transparència a l'ajuntament



01 Govern Obert

- Ètica pública
- Rendició de comptes
- Eficiència en la gestió dels recursos públics
- Reconeix a la ciutadania un paper de corresponsabilitat.

02 Finalitat

Millora de la presa de decisions i la implicació dels ciutadans en la gestió dels serveis públics, a través de l'augment del coneixement i la posada en marxa de la innovació pública (Alberto Ortiz de Zárate, 2014).

03 Normativa

- Obligacions de publicitat activa per a totes les administracions i entitats públiques, preferiblement en formats reutilitzables
- Dret d'accés a la informació pública
- Obligacions relatives al bon govern que han de complir els responsables públics.

1. La importància de la transparència a l'ajuntament



Què és la transparència?

La transparència és un principi d'actuació de l'Administració pública en virtut del qual l'Administració ha de difondre o permetre l'accés a la informació pública, és a dir, a les dades i documents en mans de l'Administració perquè els ciutadans puguin conèixer i avaluar l'exercici de les potestats i polítiques públiques

Un dels objectius principals de la transparència es fer que qualsevol informació relativa a l'estructura, funcionament i activitat pública que porta a terme l'ens, sigui accessible i comprensible. És justament per aquest motiu que la informació es processa i s'ofereix en formats que permetin incrementar el coneixement i la interrelació amb la ciutadania i amb altres entitats interessades.

PUBLICITAT

ACTIVA

Implica que l'ens és proactiu per informar sense que hi hagi una petició expressa prèvia, i que fins i tot, pot anar més enllà d'aquests requeriments. S'expressa materialment en la creació, actualització i manteniment d'un Portal de Transparència.

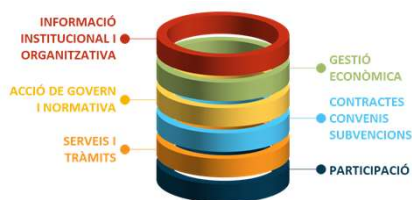
DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Permet que s'exerceixi per part de la ciutadania, sense estar condicionat a la concurrència de cap interès personal ni subjecte a motivació o invocació de cap norma. Aquest dret només pot ser denegat o restringit.

1. La importància de la transparència a l'ajuntament



Quina informació s'ha de publicar? (Publicitat activa)



- Veraç i objectiva.
- Útil
- Ordenada
- Comprensible
- Accés fàcil i gratuït
- Formats reutilitzable
- Actualitzada de manera continuada
- Any en curs, com a mínim.

La informació que han de publicar les Administracions públiques pot agrupar-se en els apartats següents:

- L'organització institucional i l'estructura administrativa, per exemple la relació d'alts càrrecs i directius i la declaració de bens i activitats dels alts càrrecs.
- La gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.
- Les decisions i les actuacions amb una rellevància jurídica, com per exemple aquelles normatives que es troben en fase d'informació pública.
- La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- Els procediments administratius del seu àmbit de competències, amb les resolucions de rellevància.
- Els contractes i els convenis.
- Les subvencions i els ajuts públics.
- Els informes i els estudis. Els plans, els programes i les memòries generals, com el Pla d'Actuació Municipal (Pla de Govern).
- La informació estadística i la informació geogràfica.
- Les matèries i les actuacions la publicitat de les quals s'estableixi per norma, com les memòries de la publicitat institucional.
- Qualsevol matèria d'interès públic, i les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

1. La importància de la transparència a l'ajuntament

On s'ha de publicar? (Publicitat activa)

[Xarxa de Govern Oberts de Catalunya](#)



La informació s'ha de fer pública al Portal de la Transparència, i a les seues electròniques i/o als webs dels subjectes obligats.

[Xarxa de Govern Oberts de Catalunya \(XGOC\)](#)

El Portal de la Transparència i els portals que creïn la resta d'entitats es configuren com una plataforma electrònica de publicitat activa a Internet. Aquests portals han de ser fàcilment identificables i han de contenir l'enllaç de les seues electròniques de les administracions públiques o les entitats corresponents.

RECORDA

Cada subjecte obligat és responsable de la informació que inclou en el seu portal de transparència i de la que incorpora al Portal de la Transparència (art. 3.6 LTC i 13.2 RLTC)



2. Què recomana el Síndic de greuges en el seu darrer informe?



CONSIDERACIONS GENERALS

- **Disposar d'unitats d'informació –pròpies o compartides– sembla que és un element clau per al compliment de les obligacions de publicitat informativa i accés a informació.**
- Cal publicar tota la informació d'interès per al conjunt de la ciutadania, estigui o no prevista específicament a la Llei 19/2014 i el Reglament que la desplega.
- Encara hi ha informació prevista a la Llei que pràcticament cap administració no publica.
- **Hi ha la necessitat de reforçar els mecanismes de suport i cooperació entre administracions per avançar en el compliment de la Llei**

2. Què recomana el Síndic de greuges en el seu darrer informe?



RECOMANACIONS

- La informació publicada als portals ha d'estar ordenada i ha de ser comprensible per a la ciutadania.
- **Cal identificar una unitat d'informació a cada administració que s'ocupi de publicar la informació, mantenir-la actualitzada i que es publiqui de forma estructurada, comprensible i en formats reutilitzables.**

3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA



- Què fem?
- Expliquem!



**Cultura de transparència a
l'organització**

- Recollir informació
- Espai de rendiment de comptes
- Identificar actors
- Determinar quin model de gestió aplicarem



Ens organitzem!



CIUTADANIA



- Què fan?
- Vull participar!
- Vull saber!



3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

1r pas: Models de gestió



Model centralitzat de publicació en el portal de transparència	Model descentralitzat de publicació en el portal de transparència
<p>+ Hi ha responsabilitats clares de la publicació en el portal, que controla les actualitzacions i els formats.</p> <p>+ Hi ha una homogeneïtat en l'estil de publicació (llenguatge clar, concís) en el portal.</p>	<p>+ La transparència no es visualitza com un tema d'un àmbit/departament en concret, sino que es visualitza com una corresponsabilitat de tots els àmbits.</p> <p>+ Si es capacita als tècnics que realitzen tasques de publicació en el portal de transparència, la transparència arrela en l'ADN de l'organització.</p>



3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

2n pas: Quines son les principals funcions que es realitzaran?

Coordinació

Publicar la informació
(estructurada,
comprensible i en
formats reutilitzables)



Suport i assessorament a les
unitats dependents i a la
ciutadania

Mantenir la informació actualitzada

3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

3r pas: Quines figures gestionen la transparència ?

Responsable de la transparència

Editor/publicació de la informació:

Persona o persones que s'encarreguen de publicar la informació en els repositoris (portal de transparència / web municipal).

NOTA: Es pot donar el cas que la persona responsable de la transparència sigui alhora el gestor de continguts de l'ajuntament.



Unitat responsable de les dades

Responsable/executor:

Persona que entra al sistema i extreu la informació o bé que elabora/actualitza el document o les dades a publicar.

Departament/Servei responsable:

Àmbit funcional responsable de la veracitat de les dades.

3. Ordenem i organitzem? Som-hi!



En resum!



Quin model de gestió aplicarem?

- Model centralitzat de publicació en el portal de transparència
- Model descentralitzat de publicació en el portal de transparència

Quines son les principals funcions que es realitzaran?

- Coordinació
- Suport i assessorament a les unitats dependents i a la ciutadania
- Mantenir la informació actualitzada
- Publicar la informació (estructurada, comprensible i en formats reutilitzables)

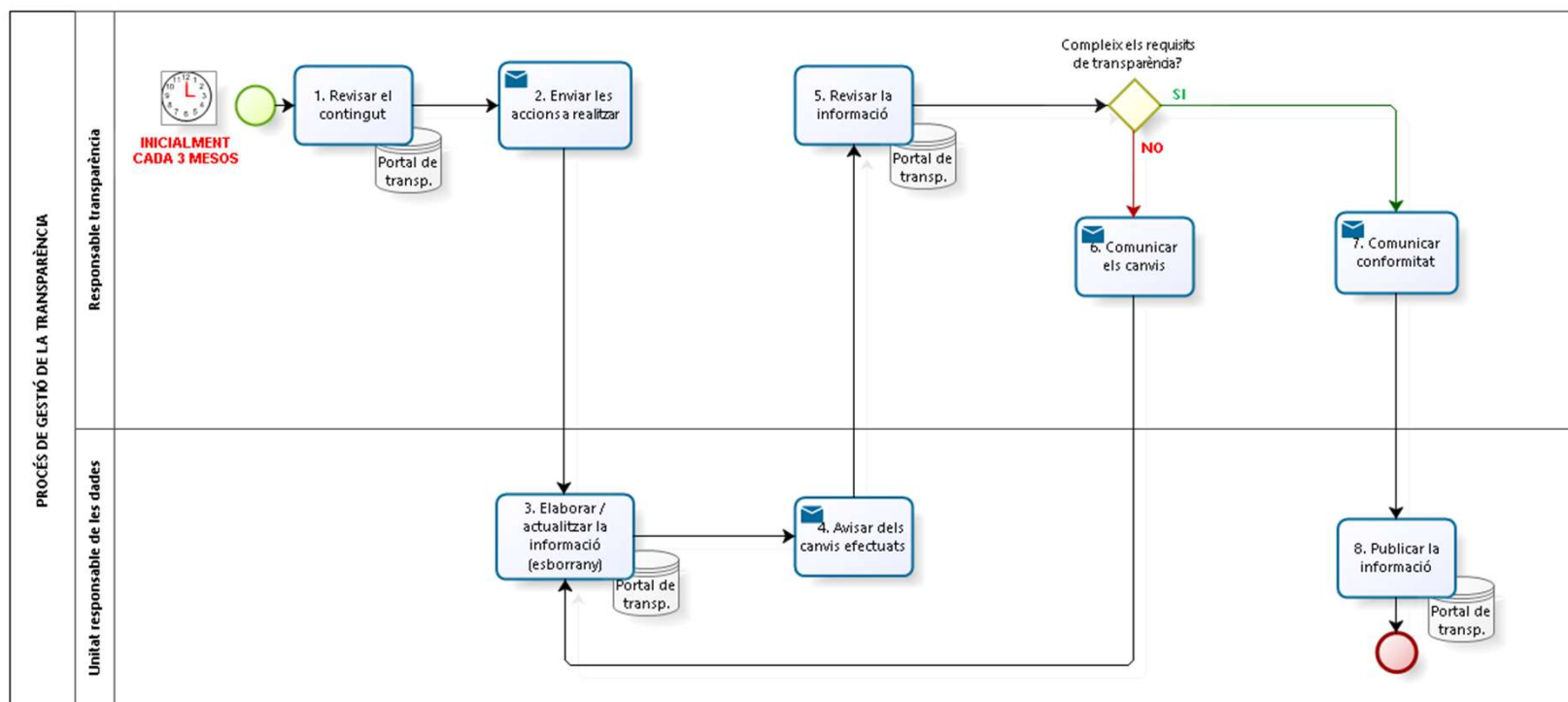
Quines figures gestionen la transparència ?

- Responsable de la transparència
- Unitat responsable de les dades

3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

Exemple:

Model amb elaboració de la documentació descentralitzada





3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

1. Planificar les accions a realitzar

Responsable: Responsable de la transparència

Descripció

Periòdicament, el/la responsable de la transparència de l'Ajuntament accedirà al portal de transparència i revisarà el seu contingut.

2. Enviar les accions a realitzar

Responsable: Responsable de la transparència

Descripció

El/la responsable de la transparència enviarà el paquet d'accions que cada referent haurà de dur a terme.

Aquest paquet d'accions recollirà:

1. L'acció a desenvolupar:
 - a. Publicar: quan la informació ja està elaborada però no està penjada
 - b. Elaborar: quan no es disposa de la informació però s'ha de publicar d'acord amb la normativa
 - c. Completar: quan hi ha part de la informació elaborada però està incompleta
 - d. Actualitzar: quan la informació està elaborada i publicada però requereix d'una revisió perquè els continguts poden haver canviat amb el pas del temps.
2. El calendari d'execució per dur a terme l'acció.
3. La relació de documents a actualitzar.

3. Elaborar/actualitzar la informació

Responsable: Editor/a de continguts de la unitat responsable de les dades

Descripció

Des de la unitat competent, la persona de referència accedirà al portal de transparència i durà a terme les accions comunicades per part de el/la responsable de la transparència de l'ajuntament. La informació incorporada al portal la guardarà com "esborrany".

4. Avisar dels canvis efectuats

Responsable: Editor/a de continguts de la unitat responsable de les dades

Descripció

El/la responsable d'introduir la informació al portal enviarà un correu electrònic al responsable de transparència per avisar dels canvis efectuats.



3. Ordenem i organitzem? Som-hi!

5. Revisar la informació

Responsable: Responsable de la transparència

Descripció

El/la responsable de la transparència accedirà al portal de transparència i revisarà la informació que ha penjat la unitat responsable de les dades i que ha desat com "esborrany".

Compleix els requisits de transparència?

- Si la informació penjada en el portal no compleix amb els requisits establerts per la legislació vigent, el diagrama continua per l'activitat 6.
- Si la informació penjada en el portal compleix amb els requisits establerts per la legislació vigent, el diagrama continua per l'activitat 7.

Aquests requisits fan referència a que la informació elaborada compleixi amb la normativa en matèria de protecció de dades, que el seu format sigui adient (gràfic, reutilitzable, etc.), que el contingut de la informació sigui suficient, actualitzat, accessible i comprensible, entre d'altres.

6. Comunicar els canvis

Responsable: Responsable de la transparència

Descripció

En cas que la informació elaborada per la unitat competent no compleixi amb tots els requisits establerts per la normativa, el/la responsable de la transparència li comunicarà quins són els canvis que cal introduir i se li requerirà que reelabori la informació en aquests termes.

En aquest punt el diagrama retorna a l'activitat número 3.

7. Comunicar conformitat

Responsable: Responsable de la transparència

Descripció

En cas que la informació elaborada sigui correcta, el/la responsable de la transparència enviarà un correu electrònic al responsable de la unitat per a que accedeixi al portal i publiqui la informació.

8. Publicar la informació

Responsable: Validador/a de continguts de la unitat responsable de les dades

Descripció

El/la responsable de la unitats accedirà al portal de transparència i publicarà la informació. En aquest punt el diagrama finalitza.

Reflexió !!!



- El camí cap a la transparència no es pot limitar només a la publicació dels documents o dades exigides normativament, sinó que requereix de la sensibilització i de la incorporació en l'ADN dels processos interns de l'organització.
- Els treballadors han de ser conscients que cadascú (en el seu nivell) té una responsabilitat sobre la transparència i la rendició de comptes: compartir la informació i treballar les dades de forma ordenada, ben classificada i actualitzada tenint present que són testimoni públic del que fa la institució és cabdal en aquest procés.
- En aquesta línia, és necessari sistematitzar la gestió de la transparència com a part dels processos de l'ajuntament: les decisions a prendre per a definir les dades a publicar, la periodicitat de la publicació, els formats adequats i els agents que intervenen en el procés de publicació i seguiment han de ser sistemàtics i coneguts.



RECURSOS QUE POSEM A LA VOSTRA DISPOSICIÓ

Des del Gabinet d'Innovació Digital de la Diputació de Barcelona:

- Oferim el recurs de la Xarxa de Suport al Govern Digital (XSGD) per ens locals menors de 5.000 hab. a través dels consells comarcals amb l'objectiu de donar l'impuls, suport i acompanyament als ajuntaments en el compliment normatiu de transparència.
- Realitzem formació sobre com aprofitar totes les possibilitats del Portal de transparència. <https://governobert.diba.cat/node/2013>
- Publiquem periòdicament continguts a la comunitat virtual de Transparència i Govern Obert sobre l'àmbit de la transparència i la publicitat activa i informativa.
- Oferim el recursos tècnics de catàleg de Diputació de Barcelona:
 - "Gestió de la transparència" per ajuntaments menors de 20.000 habitants i consells comarcals.
 - "Publicació automatitzada d'informació de transparència" servei que permet a l'ens local activar la publicació en el portal de transparència municipal de les dades que es troben en sistemes d'informació proveïts per Diputació de Barcelona.
 - "Millora d'accés a la informació pública" per ajuntaments de fins a 5.000 habitants i consells comarcals. Suport per a millorar la gestió de l'accés a la informació pública dels ens locals
- Oferim la informació sobre el treball que realitza la Xarxa de Govern Oberts de Catalunya (XGOC) del que formen part i apliquem en el nostre dia a dia tota la feina que es realitza i que es posa a disposició de l'administració local.

NEW



Arrenca la #CaravanaInnovació Digital



<https://setdiba.diba.cat/node/2617>

Volem identificar bones pràctiques que estiguin aportant valor social ens els següents àmbits:

- Serveis digitals propers a col·lectius determinats com gent gran, empreses, jovent, entre altres.
- Obertura de dades públiques a la societat
- Transparència efectiva i pràctica a l'abast de la ciutadania
- Serveis digitals hiperautomatitzats i fàcils per a la ciutadania
- Ús de big data i sensorització per millorar els serveis públics i realitzar prediccions en la prestació de serveis o en la definició de polítiques públiques



Ens ajudeu? Ens podeu dir què us ha semblat aquesta sessió?

<https://formularis.diba.cat/activitats/formulari-valoracio-dijous-gomunicipal-sessio-25012024>



Canal de comunicació per dubtes:

gid.gomunicipal@diba.cat

Formulari per proposar temes pels Dijous GoMunicipal:

<https://governobert.diba.cat/node/1773>

Transparència i Bon govern



Diputació
Barcelona

Àrea de Bon Govern, Assistència
Local i Cohesió Territorial



Gestionem la transparència. Quin paper ha de
tenir cadascú? Com ens podem organitza?
T'ajudem!
25 de gener de 2024

