

Nuevos Módulos Automáticos de Transparencia

para nuestro Ayuntamiento



DIGITAL VALUE

DIGITAL VALUE

Digital Value es una consultora tecnológica referente de la Comunidad Valenciana con más de 20 años de experiencia en el mundo de la transformación digital de la administración pública

Contenido del Webinar

Nuevos módulos Automáticos de Transparencia

1. Contratación con lectura de datos desde el Portal de Contratación del Estado
2. Presupuesto Municipal con lectura de Datos del Ministerio de Hacienda
3. Periodo Medio de Pago con datos del Banco de Datos Abiertos del Gobierno
4. Indicadores de Estabilidad Presupuestaria con datos del Banco de Datos Abiertos del Gobierno
5. Ayudas, Subvenciones, Convocatorias, con datos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones
6. Organigrama Municipal

BREVE PRESENTACIÓN DE ZITY



- ZITY. Plataforma Integrada para la Administración Local (<https://zity.digitalvalue.es>)
- Consultor para la transformación Digital de las EELL
- Soluciones en la Nube para
 - Participación y Asociaciones: Presupuestos Participativos
 - Transparencia: Portal, Visor Presupuestario, Contratación
 - Turismo: Portal, APP, Rutas, Quioscos, Pantallas
 - Gestión: Cita Previa, Reservas, Turnos, Inscripciones, Entradas, Pistas Deportivas
 - Smart City: Domotización, Gamificación Turística, Sensorización

SITUACIÓN TRANSPARENCIA 2021

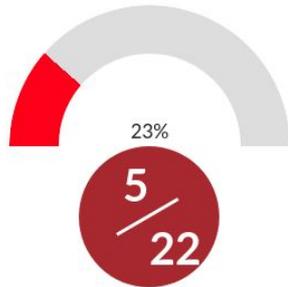
València 2021

Municipios:266

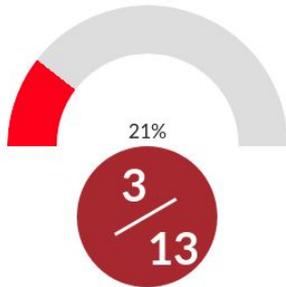
Sellos:3



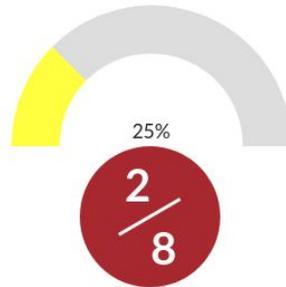
Ayto - Representantes y
órganos de gobierno



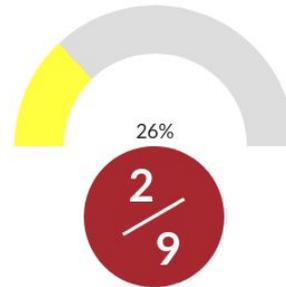
Presupuesto Público y
RPT y contractuales



Información Política y
sociocultural



Participación Ciudadana



Ayto. Representantes y órganos de gobierno

1	¿Se da información básica sobre el alcalde o la alcaldesa: nombre y apellidos, foto y partido político?
2	¿Se da información básica sobre el alcalde o la alcaldesa: biografía y / o currículum?
3	¿Se da información básica sobre las personas representantes que forman parte del gobierno: nombre y apellidos, foto y partido político?
4	¿Se da información básica sobre las personas representantes que forman parte del gobierno: biografía y / o currículum?
5	¿Se da información básica sobre las personas representantes que no forman parte del gobierno: nombre y apellidos, foto y partido político? (no se contabilizará en los casos en que no haya oposición)
6	¿Se da información básica sobre las personas representantes que no forman parte del gobierno: biografía y / o currículum? (no se contabilizará en los casos en que no haya oposición)
7	¿Se publican las retribuciones (mensuales y / o anuales) de los cargos electos (gobierno y oposición)? (En caso de que no se perciba ninguna remuneración, explicitará con claridad)
8	¿Se publican las declaraciones de actividades y bienes de los cargos electos (gobierno y oposición)?
9	¿Se publica la agenda institucional del Alcalde o alcaldesa?
10	¿Se publican en la web datos de contacto de los y las miembros del gobierno (correo electrónico y /o twitter y/o facebook y / o página web y/o teléfono ...)

11	¿Se publican en la web datos de contacto de los y las miembros de la oposición (correo electrónico y / o twitter y / o facebook y/o página web y/o teléfono ...)? (no se contabilizará en los casos en que no haya oposición)
12	¿Se da información sobre la composición de los órganos de gobierno: pleno, junta de gobierno y / o comisiones informativas?
13	¿Se da información sobre las competencias y el calendario de trabajo de estos órganos de gobierno?
14	¿Se publica el organigrama político completo del mandato vigente con los nombres y apellidos y sus responsabilidades?
15	¿Se publica el código de conducta de los miembros de la institución, en tanto que representantes electos y de los cargos directivos?
16	¿Se publican las convocatorias de los plenos municipales con los órdenes del día previos a su celebración?
17	¿Se publican las actas del Pleno Municipal?
18	¿Se publican los acuerdos completos de la Junta de Gobierno y/o las actas íntegras cuando la Junta de Gobierno actúe en delegación del pleno? (no se contabilizará en los municipios de menos de 5.000 habitantes, que no hayan constituido la J
19	¿Se publica el Plan de Gobierno?
20	¿Se publica la normativa municipal?
21	¿Se publica la normativa urbanística?
22	¿Se publican todas las resoluciones judiciales definitivas de la institución?

Presupuesto Público y RPT y Contractuales

23	¿Se publica el Presupuesto del Ayuntamiento del año en curso y de los organismos autónomos y entes dependientes, en caso de existir?
24	<i>¿Se publica información sobre la ejecución trimestral del presupuesto del año en curso?</i>
25	<i>¿Se publican las modificaciones presupuestarias realizadas? (En caso de que no se hagan, dentro del período de vigencia del presupuesto, se explicitará con claridad)</i>
26	¿Se publica información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y/o nivel de endeudamiento?
27	¿Se publica la liquidación de los presupuestos de ejercicios anteriores y/o la cuenta general?
28	<i>¿Se publica la relación de puestos de trabajo de la Corporación y las retribuciones del personal laboral y funcionario, según categorías?</i>
29	<i>¿Se publica el listado y las retribuciones del personal directivo, cargos de confianza y / o asesores de los grupos políticos en su caso, sus funciones y su currículum? (En los casos en que no exista, se explicitará con claridad)</i>

30	¿Se publica la oferta de trabajo del ayuntamiento, el desarrollo de los concursos públicos y los resultados? (En los casos en que no se haga ninguna convocatoria, se explicitará con claridad)
31	¿Se publica el inventario general del patrimonio del ayuntamiento?
32	¿Se publican todos los contratos formalizados, mayores y menores con toda la información asociada?
33	¿Se publica el periodo medio de pago a los proveedores?
34	¿Se publican las subvenciones otorgadas, las respectivas convocatorias y resoluciones? (En los casos en que no se convoquen se explicitará con claridad)
35	¿Se publican los convenios firmados, especificando las partes, su objeto y las obligaciones económicas que se deriven, en su caso? (En los casos en que no se haya firmado cabeza, se explicitará con claridad)
36	¿Se publica el coste y las características de las campañas de publicidad institucional en los medios de comunicación, los anuncios así como los convenios y/o acuerdos suscritos? (En los casos en que no se realicen, se explicitará con claridad)

Información Política y Sociocultural

37	¿Se publican noticias sobre las actuaciones del día a día de los y las miembros del gobierno relacionadas con la gestión?
38	¿Se publican noticias sobre las actuaciones de los y las miembros de la oposición y/o los grupos políticos relacionadas con el control de la gestión del gobierno? (no se contabilizará en los casos en que no haya oposición)
39	¿Se publica información periodística sobre el desarrollo del pleno?
40	¿Se da información sobre la historia del municipio?
41	¿Se da información sobre la situación del municipio: datos sobre el término municipal, la población empadronada y la diversidad social, actividades económicas, culturales?
42	¿Se ofrece en la web una agenda de actividades municipales y ciudadanas?
43	¿Se publica el contacto con la persona responsable de Prensa, Información y/o Comunicación de la Institución?
44	¿Se da información específica sobre el Reglamento de Participación Ciudadana u otras normas al respecto?

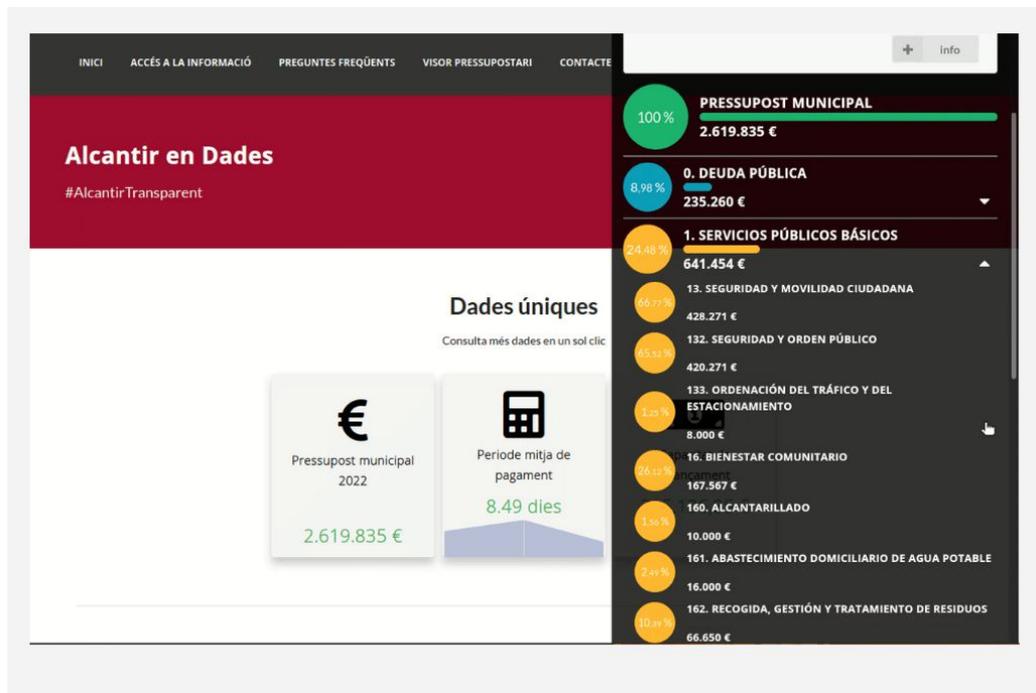
Participación Ciudadana

45	¿Se ofrece en la web el directorio de entidades y asociaciones del municipio y/o el registro de los grupos de interés, en su caso?
46	¿Se ofrecen en la web instrumentos de consultas y/o de participación sobre temas actuales de interés local?
47	¿Se ofrecen en la web los resultados de las consultas y/o de participación sobre temas actuales de interés local?
48	¿Se ofrece en la web las Cartas de Servicios y los compromisos ante la ciudadanía?
49	¿Se proporcionan en la web instrumentos para valorar los servicios y para presentar quejas o sugerencias sobre su funcionamiento?
50	¿Se proporcionan en la web los resultados de la gestión de la valoración de los servicios, de las quejas o sugerencias presentadas?
51	¿Se facilita el derecho de acceso a la información pública?
52	¿Se informa periódicamente de todas las peticiones recibidas y las resoluciones emitidas referidas a las solicitudes de derecho de acceso?

LOS MÓDULOS

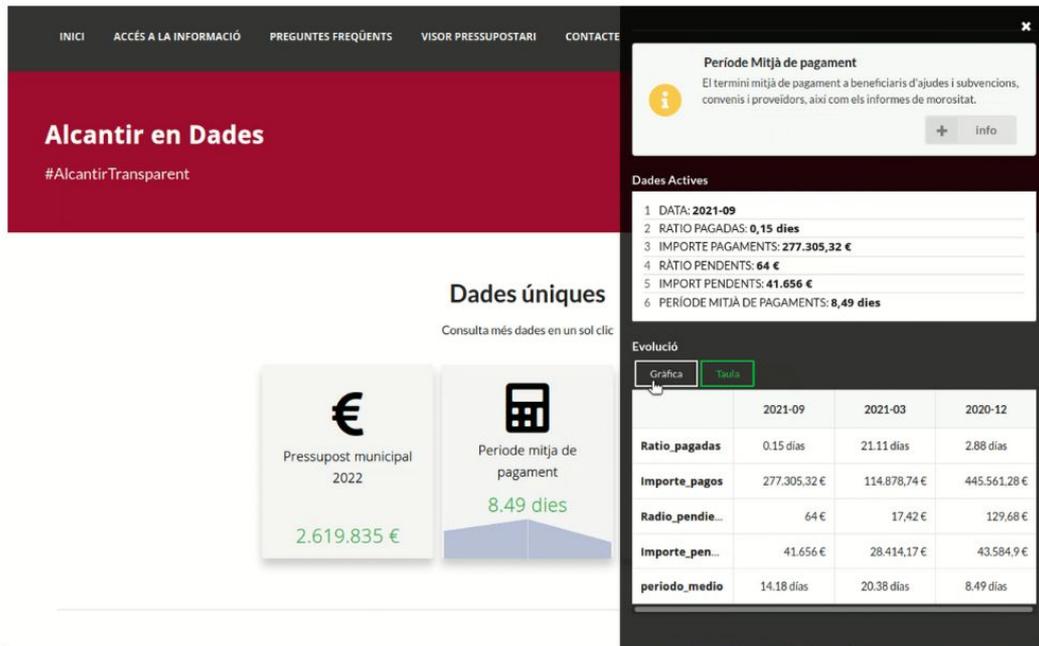
https://zity.digitalvalue.es/DATOSUNICOS_TRANSPARENCIA

Información Presupuestaria



Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales constituyen la Expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como MÁXIMO, pueden reconocer la Entidad y sus Organismos Autónomos y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio. Previsión de Ingresos y Gastos.

Periodo Medio de Pago



El periodo medio de pago se define como los días que, de media, tarda un ayuntamiento en pagar a sus proveedores.

- RATIO PAGADAS
- IMPORTE PAGOS
- RATIO PENDIENTES
- IMPORTE PENDIENTES

Capacidad/Necesidad de financiación

The screenshot shows a website interface with a dark header containing navigation links: INICI, ACCÉS A LA INFORMACIÓ, PREGUNTES FREQUENTS, VISOR PRESSUPOSTARI, and CONTACTE. A red banner on the left reads 'Alcantir en Dades' with the hashtag #AlcantirTransparent. Below this, two cards display 'Pressupost municipal 2022' (2.619.835 €) and 'Període mitjà de pagament' (8.49 dies). A modal window titled 'Capacitat de Finançament' is open, explaining the metric and listing data for CODI: 46-191-A-A, NOM: Pedralba, PROVINCIA: VALENCIA, CAPACITAT: Capacitat de finançament, SALDO: 295.136,85 €, REMISSIÓ: SI, DATA: 29-jun-21, and POBLACIÓ: 2.814.

Alcantir en Dades
#AlcantirTransparent

Dades úniques
Consulta més dades en un sol clic

Pressupost municipal 2022
2.619.835 €

Període mitjà de pagament
8.49 dies

Capacitat de Finançament
La capacitat o necessitat de finançament d'un Ajuntament es mesura com la diferència entre els ingressos no financers i les despeses no financeres. Quan el resultat és positiu es diu "capacitat de finançament", quan és negatiu es diu "necessitat de finançament".

Capacitat de finançament

- 1 CODI: 46-191-A-A
- 2 NOM: Pedralba
- 3 PROVINCIA: VALENCIA
- 4 CAPACITAT: Capacitat de finançament
- 5 SALDO: 295.136,85 €
- 6 REMISSIÓ: SI
- 7 DATA: 29-jun-21
- 8 POBLACIÓ: 2.814

Capacitat de finançament
295.136,85 €

La capacidad o necesidad de financiación de un Ayuntamiento se mide como la diferencia entre los ingresos no financieros y los gastos no financieros. Cuando el resultado es positivo se llama "capacidad de financiación", cuando es negativo se llama "necesidad de financiación".

Contratación pública

Se encontraron **2702** resultados

Objeto del contrato	Contratante	Fecha	Importe de Adjudicación	Presupuesto base	Estado de la licitación	Enlace C.E.
Suministro de impresoras y equipos multifunción (MFC) mediante el sistema de precio por copia	Alcaldía del Ayuntamiento de Xirivella	2022-03-30		44.650 €	RESUELTO	i
Ejecución de obras de reparaciones de las edificaciones y renovación de instalaciones en el Centro educativo CEIP Ramón y Cajal	Alcaldía del Ayuntamiento de Xirivella	2022-04-19		1.006.918 €	PUBLICADO	i
Ejecución de obras de reparaciones de las edificaciones y renovación de instalaciones en el Centro educativo CEIP Miguel de Cervantes	Alcaldía del Ayuntamiento de Xirivella	2022-04-19		903.552 €	PUBLICADO	i
Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Alcaldía del Ayuntamiento de Xirivella	2022-03-22		41.322 €	PUBLICADO	i
Suministro de ocho desfibriladores en modalidad de renting y servicio de mantenimiento de seis desfibriladores propiedad del Ayuntamiento de Xirivella para los edificios públicos municipales y vehículos oficiales más	Alcaldía del Ayuntamiento de Xirivella	2022-03-21		11.280 €	PUBLICADO	i

La contratación pública se refiere a la compra por parte de los gobiernos y las empresas estatales de bienes, servicios y obras.

Ayudas, Subvenciones, concesiones



Més informació sobre la transparència del teu municipi

Accedeix a les dades públiques i transparents 

Contractació
pública

Organigrama

Ajudes

Subvencions

Convocatòries

Ayudas

Son cantidades económicas que se conceden a personas físicas para compensar unos pequeños gastos.

Subvenciones

Son ayudas que se conceden a entidades, colectivos o empresas por o para el ejercicio de la actividad o para compensar gastos.

Convocatorias

Documentos que se utilizan para comunicar un periodo de tiempo en el cual se pueden solicitar ayudas o subvenciones, en este caso.

Organigrama

The screenshot displays a web interface for an organizational chart. On the left, under the heading "Organigrama", there are three main sections:

- ALCALDÍA**: Contains the name "Miguel Ángel Fernández".
- EQUIPO DE GOBIERNO**: Contains a list of names: "Miguel Ángel Fernández", "Begoña Casals" (highlighted with a mouse cursor and a right-pointing arrow), "Jesús Muñoz", and "Laura Sanchez".
- CORPORACIÓN MUNICIPAL**: Contains a list of names: "Andreu Rodriguez", "Vicent Mestre", "Ana Soledad Torres", and "Sandra Solans".

On the right, the profile for "Begoña Casals" is shown. It includes contact information: "999999596" and "territorio@gmail.com", and social media links for "Facebook" and "Twitter". Below this is a section titled "Imágenes" with a photo of a woman with blonde hair, wearing a dark blue top, with her arms crossed.

Define la estructura organizativa de la Administración municipal, estableciendo los niveles jerárquicos en que se organiza, definiendo las unidades administrativas que la forman y las funciones que tienen encomendadas



Módulo de Subvenciones, Concesiones y Ayudas

Componente para incluir esta información tan importante en tu portal municipal.

Módulo de información del INE (Instituto Nacional de Estadística)

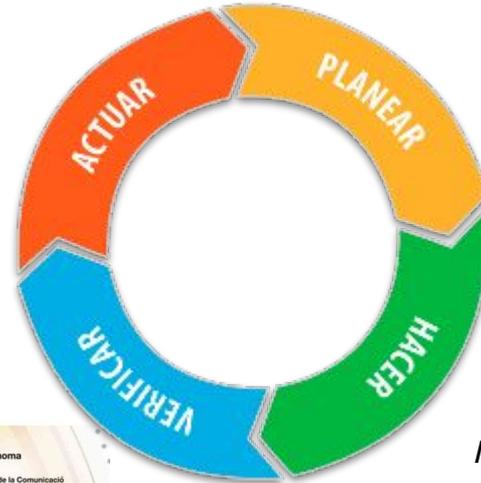
Incluyendo Padrón, Atlas de la Renta, y Registro de Empresas y actividades

CONSULTORÍA DE TRANSPARENCIA

CICLO DE MEJORA CONTINUA

Tomar acciones para la mejora

Medir el desempeño de los procesos, de acuerdo a los objetivos perseguidos.



Establecer objetivos y procesos para obtener los resultados de conformidad con los requisitos marcados y las políticas de la organización

Implementar procesos para alcanzar los objetivos



CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE EXCELENCIA

PROPUESTA DE DINAMIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE TU MUNICIPIO

Soporte continuado para asegurar la permanente adecuación a la normativa, con controles, revisiones periódicas e informes

Análisis pormenorizado de la situación actual y las acciones de transparencia que el ayuntamiento tiene en marcha.
Auditoría que posibilite un adecuado conocimiento sobre el cumplimiento de transparencia por la entidad.
Elaboración del informe de diagnóstico de transparencia de la situación actual del ayuntamiento en relación con los requerimientos de la normativa de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y de las normativas autonómicas aplicables.
Sintetización DAFO del informe de diagnóstico de transparencia (debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades).
Generación del informe de satisfacción actual de transparencia con respecto a los indicadores.
Propuesta de adaptación de transparencia que consiste en un informe detallado de conclusiones y recomendaciones para la optimización de la transparencia del ayuntamiento.



Fase donde aplicamos todas las mejoras propuestas de forma sencilla y ordenada, implantaciones y posterior ejecución. Entrega de cuadro de mandos y guía de mantenimiento de transparencia, elaboración de los procesos periódicos y de criterios de publicación de contenidos de acuerdo a los requerimientos de la normativa.
Realización de un cuadro general de compromisos de transparencia donde está descrita la totalidad de la información que la organización decide publicar, los ámbitos de actuación y la clasificación temática de compromisos, las sub-área, clasificación interna de cada área temática, las acciones concretas a desarrollar, el grado de prioridad, el área municipal y persona responsable que elabora la información de cada una de las acciones a desarrollar y la periodicidad de la actuación con la que se lleva a cabo la actualización de la información.

Elaboración de ruta o plan de actuación a la normativa con información identificada (recursos, plazos, medios, personas) donde se definen las acciones a realizar teniendo en cuenta las necesidades detectadas.
Documento estándar para ayudar a conseguir los objetivos:

- Resumen y cronograma de las acciones a realizar.
- Recursos necesarios
- Plazos
- Personas asignadas



DIGITAL VALUE

Gracias por tu asistencia

más info



Pachisco Sancho

Juanjo Frasquet

info@digitalvalue.es

<https://zity.digitalvalue.es>

Tel. 963162089

