



COMISIONADO DE TRANSPARENCIA
DE LA REGIÓN DE MURCIA

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA
PUBLICIDAD ACTIVA DE LA
REGIÓN DE MURCIA (SEPA_RM)**

NOVIEMBRE 2025



Sistema de evaluación de la publicidad activa de la Región de Murcia (SEPA_RM)

Noviembre 2025

ISBN: 979-13-87830-57-1

Depósito Legal: MU 2054-2025

Edición a cargo de: Diego Marín Librero–Editor. S.L.
Merced, 25.30001–Murcia
Tfno. 968 24 28 29 / 968 23 75 78

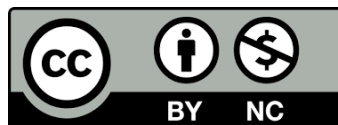
Este Sistema ha sido desarrollado por el Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia.

CONTACTO

Calle Frutos Baeza N° 3 P2, 30004 Murcia

comisionado.transparencia@carm.es

968 357 883



Este documento tiene licencia CC BY-SA 4.0. Puede ser compartida y reutilizada bajo los siguientes [términos](#).

Índice

	Página
<u>1- Introducción</u>	9
<u>2- Objetivos y alcance del Sistema</u>	15
<u>3- Elementos y funcionamiento del Sistema</u>	19
<u>3.1- Visión general del Sistema</u>	21
<u>3.2- Indicadores a utilizar para la evaluación</u>	24
<u>3.2.1- Indicadores relacionados con el nivel de cumplimiento de las obligaciones formales de publicidad activa</u>	26
<u>3.2.2- Indicadores relacionados con la calidad en el cumplimiento de las obligaciones formales de publicidad activa</u>	38
<u>3.2.3- Indicadores relacionados con la valoración del nivel de transparencia adicional ofrecido por la publicación de contenidos adicionales a los obligatorios y contenidos de especial interés</u>	43
<u>3.3- Criterios generales a utilizar en la evaluación</u>	45
<u>3.4- Proceso a seguir para la evaluación</u>	54

ANEXOS

<u>Anexo 1- Cuadro de obligaciones de publicidad activa por tipo de entidad</u>	63
<u>Anexo 2- Fichas para la evaluación del cumplimiento de cada una de las obligaciones de publicidad activa</u>	79
<u>Anexo 3- Plantillas-modelo orientativas para mostrar, de forma comprensible, determinados contenidos de publicidad activa</u>	165

1

Introducción

Objeto de este documento

Este documento desarrolla el **Sistema de Evaluación de la Publicidad Activa en la Región de Murcia (SEPA_RM)**. Un **sistema propio que va a que permitir evaluar, a partir de 2026, de manera objetiva y diferenciada, el grado de cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa de los diferentes sujetos obligados por la Ley 12/2014**, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de Murcia, así como **de las entidades locales de la Región de Murcia**.

La elaboración del Sistema ha contado con la participación y contraste de **agentes institucionales y sociales que han colaborado de forma activa en su diseño** con el Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia. El Comisionado es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa en la Región de Murcia, salvaguardando el derecho de la ciudadanía de acceder a la información pública, por lo que el Sistema será aplicado por el propio Comisionado.

El Sistema ha sido desarrollado bajo la premisa de ser **sencillo, fácil y, sobre todo, eficiente**. Además, el Sistema pretende **que las evaluaciones que se realicen y los informes que se publiquen de acuerdo al mismo tengan fundamentalmente una orientación a la mejora continua y al reconocimiento de las buenas prácticas** en materia de publicidad activa, y no tanto al señalamiento de aquellas entidades que en un momento puntual se encuentren más retrasadas en este ámbito.

El Sistema va acompañado de una aplicación informática que permite que los sujetos obligados puedan realizar autoevaluaciones que les permitan, por un lado, conocer en todo momento y de una forma sencilla su situación respecto al cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa y, por otro, remitir esas autoevaluaciones para su posterior revisión y evaluación externa.

El Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia

El Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia vela por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, salvaguardando el derecho de la ciudadanía de acceder a la información pública.

Supervisa la actividad del sector público autonómico, las corporaciones de derecho público cuyo ámbito de actuación se circunscriba exclusivamente a todo o parte del territorio de la Comunidad Autónoma, las entidades locales de la Región de Murcia, su sector público y las asociaciones constituidas por las referidas entidades y organismos. Es políticamente independiente, no recibe instrucciones de ninguna autoridad y desempeña sus funciones con absoluta autonomía y objetividad.

Su actividad está regulada por la Ley 1/2024, de 8 de julio, de modificación de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



Ley 1/2024, de 8 de julio, de modificación de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Artículo 38. Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia

- 1.- Se crea el Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia como órgano independiente de fomento, análisis, control y protección de la transparencia pública y del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Región de Murcia.
- 2.- El Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia actuará con objetividad, independencia, profesionalidad y sometimiento al ordenamiento jurídico.
- 3.- Son funciones del Comisionado de Transparencia de la Región de Murcia las siguientes:
 - a.- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos en esta ley.
 - b.- Informar preceptivamente los proyectos normativos que, en materia de transparencia, desarrollen esta ley o estén relacionados con esta materia.
 - c.- Conocer el informe anual al que se refiere el artículo 34.2.b).
 - d.- Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las entidades o instituciones sujetas a ellas, pudiendo formular recomendaciones para el mejor cumplimiento de las mismas.
 - e.- Resolver las consultas que se le formulen en materia de publicidad activa y derecho de acceso por las entidades e instituciones señaladas en la letra anterior.
 - f.- Adoptar criterios de interpretación uniforme de las obligaciones establecidas en la presente ley y responder a las consultas que, con carácter facultativo, le planteen los órganos encargados de tramitar y resolver solicitudes de acceso.
 - g.- Presentar a la Asamblea Regional anualmente un informe de su actuación.
 - h.- Colaborar con órganos de naturaleza análoga.
 - i.- Aquellas otras que le atribuyan otras disposiciones de rango legal o reglamentario.

2

Objetivos y alcance del Sistema

Objetivos del Sistema

El Sistema tiene 2 grandes objetivos complementarios:

1.- Contribuir a **mejorar los niveles de publicidad activa** de las instituciones y entidades públicas y otros sujetos obligados por la Ley 12/2024.

2.- **Monitorizar el desempeño en materia de publicidad activa de los sujetos obligados** (y de las entidades locales de la Región de Murcia), para **obtener una visión global del estado y la evolución de la publicidad activa en la Región de Murcia** e identificar necesidades de apoyo a nivel global y para las diferentes tipologías de sujetos obligados.

NOTA: **Las entidades locales de la Región de Murcia no están sujetas a la Ley 12/2024**, regulándose su publicidad activa por la ley básica estatal (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). **Sin embargo, el Sistema sí prevé evaluar a este tipo de entidades.**

Alcance del Sistema

El Sistema **se dirige a las entidades obligadas por la Ley 12/2014 y a las entidades locales de la Región de Murcia, pero su aplicación es también posible** en forma de autoevaluación a **otras entidades no-obligadas** por dicha norma que tengan interés en mejorar su transparencia dentro de sus estrategias de responsabilidad social corporativa.

3

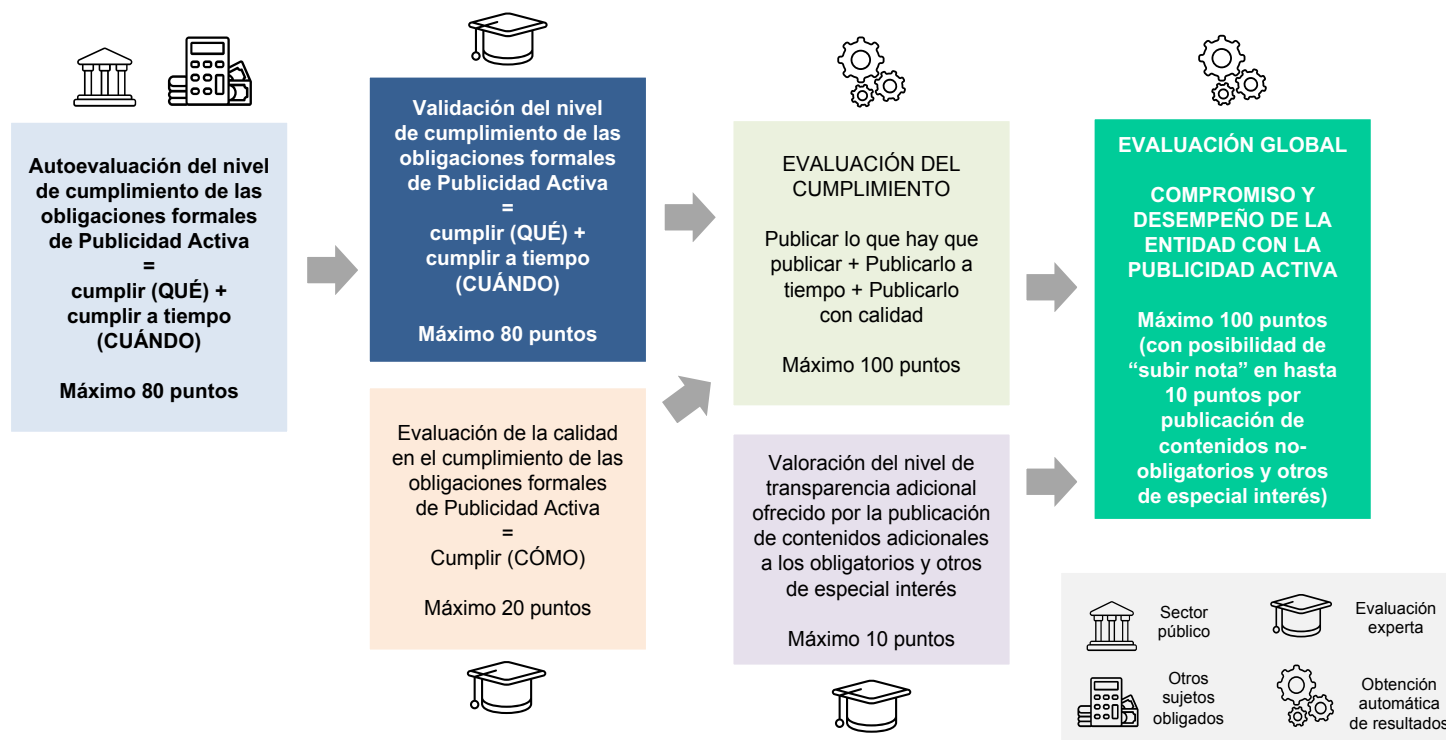
Elementos y funcionamiento del Sistema

3.1

Visión general del Sistema

Visión general del Sistema

En el gráfico inferior se ofrece una visión general del Sistema:



PRINCIPIOS DEL SISTEMA

La lógica del Sistema se basa en los siguientes principios:

- 1.- Concebir el Sistema como un **sistema colaborativo**, que parte de la propia autoevaluación de los sujetos obligados.
- 2.- Dar un peso muy importante al **cumplimiento de las obligaciones formales de Publicidad Activa** (80% de la nota global).
- 3.- Entender que ese cumplimiento de las obligaciones formales de Publicidad Activa sólo se produce en la práctica **si se publican todos los contenidos asociados a cada elemento y si los contenidos publicados están suficientemente actualizados** (entendiendo que un contenido de información desactualizado no se puede calificar como “transparente”).
- 4.- Dar un peso razonable en la evaluación (hasta un 20% de la calificación preliminar) a la **calidad en el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa**, atendiendo a criterios como:
 - Que el acceso a la información sea sencillo e intuitivo.
 - Que la información sea fácil de entender por cualquier ciudadano o ciudadano.
 - Que la información se ofrezca en formatos reutilizables.
 - Que se ofrezca un histórico suficiente de la información.
- 5.- “Premiar” en la evaluación a aquellas entidades que **publican otros contenidos vinculados a la publicidad activa cuya publicación es de carácter voluntario y otros contenidos de especial interés** (hasta 10 puntos).

3.2

Indicadores a utilizar para la evaluación

Indicadores a utilizar para la evaluación

En las páginas siguientes se recogen los indicadores a utilizar para la evaluación.

Estos indicadores se dividen en:

- Indicadores relacionados con el nivel de cumplimiento de las obligaciones formales de publicidad activa.
- Indicadores relacionados con la calidad en el cumplimiento de las obligaciones formales de publicidad activa.
- Indicadores relacionados con la valoración del nivel de transparencia adicional ofrecido por la publicación de contenidos adicionales a los obligatorios y contenidos de especial interés.

3.2.1- Indicadores relacionados con el nivel de cumplimiento de las obligaciones formales de publicidad activa

En este caso se utilizará un indicador para cada una de las obligaciones formales de publicidad activa que correspondan con la naturaleza jurídica de la entidad a evaluar (contenidos de los bloques de contenidos 01 a 10).

Cada uno de estos indicadores se evaluará en 2 fases:

1.- En la primera fase se evaluará en qué medida se está publicando la información (si ese contenido es obligatorio para la entidad). **Para ello se utilizará una tabla con un máximo de 5 posibilidades, que irán del 0% (no se publica nada) hasta el 100% (se publica todo lo que exige la normativa).**

Como criterio general, esta escala será la siguiente:

100%	Cumplimiento TOTAL de lo que habría que publicar
75%	Cumplimiento ALTO de lo que habría que publicar
50%	Cumplimiento MEDIO de lo que habría que publicar
25%	Cumplimiento BAJO de lo que habría que publicar
0%	No se publica nada en relación a esta obligación

Esta escala general estará personalizada con criterios adaptados a cada contenido de información a evaluar:

2.- En la segunda fase se evaluará en qué medida la información publicada tiene la vigencia suficiente.

En el caso de que esta vigencia no sea suficiente, la evaluación obtenida en dicha obligación se podrá bajar hasta en 2 “escalones” (es decir, reducir la calificación en 0,25 o 0,50 puntos), de acuerdo a los siguientes criterios:

Disminuir en un 25%	El incumplimiento temporal es de un 1 período respecto a la fecha a la que debería hacer referencia el contenido más actualizado o no se están ofreciendo los contenidos históricos de información exigible
Disminuir en un 50%	El incumplimiento temporal es igual o superior a 2 períodos respecto a la fecha a la que debería hacer referencia el contenido más actualizado

Una vez de haya producido (si es el caso) la corrección relativa a la desactualización de la información a publicar, se obtendrá la nota del indicador. El nivel mínimo obtenible será del 0%.

La nota final del nivel de cumplimiento de las obligaciones formales de Publicidad Activa se obtendrá como la media aritmética de los elementos evaluados y se multiplicará por 80, para obtenerse en una nota media en una escala de 0 a 80 puntos.

En las páginas siguientes se recogen los contenidos u obligaciones de publicidad activa que evaluará el Sistema (un total de **84 obligaciones**).

En el anexo 1 se amplía esta información, estableciendo los contenidos de publicación obligatoria para cada tipo de entidad (no todos los contenidos aplican a todas las entidades).

En el anexo 2 se recogen las fichas para la evaluación del cumplimiento de cada una de las obligaciones de publicidad activa, concretando los contenidos a publicar para cada obligación.

En el anexo 3 se muestran plantillas-modelo sugeridas para mostrar de forma comprensible contenidos de publicidad activa. No es obligatorio usar estas plantillas, pudiendo establecerse otras visualizaciones alternativas, siempre que faciliten que la ciudadanía pueda comprender mejor la información publicada.

NOTA: En el caso de los Colegios Profesionales y otras entidades privadas sujetas a derecho público, solo serán consideradas obligaciones de publicidad activa aquellas relacionadas con su actividad sujeta a derecho público.

Contenidos de publicidad activa que evalúa el Sistema

01- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- 01.01- Funciones de la entidad
- 01.02- Normativa aplicable a su funcionamiento
- 01.03- Estructura organizativa y organigrama
- 01.04- Sedes físicas de atención
- 01.05- Canales electrónicos de atención y tramitación
- 01.06- Relación de puestos de trabajo o documento asimilable, con indicación de las retribuciones anuales de cada puesto
- 01.07- Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes
- 01.08- Directorio de personal
- 01.09- Oferta de empleo público vigente
- 01.10- Planes para la ordenación y desarrollo de recursos humanos
- 01.11- Procesos de selección de personal
- 01.12- Relación de personal eventual (de confianza) y su retribución
- 01.13- Relación de personas que forman parte de los órganos de representación del personal y coste de sus liberaciones
- 01.14- Relación de personal con autorizaciones de compatibilidad para un segundo puesto o actividad
- 01.15- Relación de los órganos colegiados adscritos e información sobre su actividad
- 01.16- Relación de delegaciones de competencias vigentes
- 01.17- Inventario de organismos y entes públicos dependientes

02- INFORMACIÓN SOBRE ALTOS CARGOS

- 02.01- Identificación, perfil y trayectoria profesional de los altos cargos
- 02.02- Funciones de los altos cargos
- 02.03- Órganos y entidades en los que participan en su condición de altos cargos
- 02.04- Retribuciones percibidas por los altos cargos
- 02.05- Gastos de representación de los altos cargos
- 02.06- Indemnizaciones percibidas por su cese en el cargo de los altos cargos
- 02.07- Declaraciones de actividades, bienes e intereses de los altos cargos
- 02.08- Agendas institucionales de los altos cargos

03- INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

- 03.01- Órdenes del día de los órganos de gobierno
- 03.02- Acuerdos tomados en los órganos de gobierno
- 03.03- Códigos de buen gobierno o asimilables existentes
- 03.04- Planes y programas
- 03.05- Evaluaciones de los planes y programas
- 03.06- Campañas de publicidad institucional

04- INFORMACIÓN SOBRE RELACIONES CON LA CIUDADANÍA Y LA SOCIEDAD

- 04.01- Mapas de las webs o portales (corporativos y sectoriales)
- 04.02- Catálogo de procedimientos y servicios administrativos de su competencia
- 04.03- Cartas de servicios vigentes
- 04.04- Información sobre el cumplimiento y calidad de los servicios
- 04.05- Procedimiento e indicadores sobre las quejas y sugerencias recibidas
- 04.06- Planes e informes de inspección de servicios

05- INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA

05.01- Anteproyectos normativos y otros documentos que deban ser sometidos a información pública

05.02- Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos

05.03- Calendario legislativo

05.04- Información sobre el estado de los proyectos normativos

05.05- Normativa propia vigente relevante que afecta a la ciudadanía y agentes del territorio

05.06- Competencias y traspasos asumidos

05.07- Competencias delegadas en otras instituciones o administraciones

05.08- Inventario de Actividades de Tratamiento de datos personales

06- INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS

- 06.01- Contratos realizados
- 06.02- Modificaciones y prórrogas de contratos
- 06.03- Licitaciones que han quedado desiertas
- 06.04- Resoluciones o declaraciones de nulidad de contratos, así como revisiones de sus precios y cesión de contratos
- 06.05- Decisiones de desistimiento y renuncia de contratos
- 06.06- Subcontrataciones existentes en los contratos firmados
- 06.07- Datos estadísticos sobre los contratos realizados
- 06.08- Información sobre los contratos correspondientes a proyectos y obras de infraestructura relevantes
- 06.09- Información sobre el estado de los proyectos y obras de infraestructura relevantes
- 06.10- Convenios suscritos
- 06.11- Contratos-programa suscritos y sus informes de evaluación de cumplimiento de objetivos
- 06.12- Contratos de gestión suscritos y sus informes de seguimiento y evaluación
- 06.13- Encomiendas de gestión realizadas y sus informes de seguimiento y evaluación
- 06.14- Concesiones realizadas

07- INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES

07.01- Planes estratégicos de subvenciones

07.02- Subvenciones concedidas

07.03- Resumen de las subvenciones concedidas (Memoria de subvenciones)

07.04- Subvenciones recibidas

08- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL

08.01- Presupuestos

08.02- Informes de ejecución presupuestaria

08.03- Informes de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sensibilidad financiera

08.04- Informes de control interno

08.05- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos aprobados

08.06- Cuentas anuales

08.07- Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización

08.08- Información sobre las vías de financiación

08.09- Información sobre endeudamiento

08.10- Información estadística sobre los tributos gestionados

08.11- Bienes inmuebles en propiedad o sobre los que se ostenta algún derecho real

08.12- Inventario general

09- INFORMACIÓN EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

09.01- Instrumentos de ordenación del territorio y planes urbanísticos

09.02- Infraestructuras planteadas

09.03- Normativa urbanística

09.04- Información geográfica, económica y estadística de elaboración propia

09.05- Información medioambiental que deba hacerse pública de conformidad con la normativa vigente

10- INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA

10.01- Condiciones del derecho de acceso a la información pública

10.02- Informe anual sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia

10.03- Órgano u órganos que tienen asignadas las funciones de promoción y difusión de la transparencia y publicidad activa, así como las de recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información

10.04- Informe sobre el grado de cumplimiento de los principios y normas de conducta y éticos

3.2.2- Indicadores relacionados con la calidad en el cumplimiento de las obligaciones formales de publicidad activa

La calidad se medirá de acuerdo a 4 criterios, con la siguiente escala de puntuación (agregadamente, desde 0 hasta 20 puntos).

Criterio 11.1 - Que el acceso a la información sea sencillo e intuitivo, es decir, que sea fácil encontrar la información que interese a la persona que acceda al espacio web de publicidad activa	0-5 puntos
Criterio 11.2 - Que la información ofrecida sea fácil de entender por cualquier ciudadano	0-9 puntos
Criterio 11.3 - Que la información se ofrezca en formatos reutilizables	0-3 puntos
Criterio 11.4 - Que se ofrezca un histórico suficiente de la información	0-3 puntos

Una vez se haya realizado esta evaluación, se sumarán los puntos obtenidos en cada criterio, obteniéndose un valor que irá de 0 puntos (ninguna calidad) a 20 puntos (máxima calidad).

En las páginas siguientes se ofrecen orientaciones para realizar la valoración de cada uno de los criterios.

Criterio 11.1: Que el acceso a la información sea sencillo e intuitivo

Se evaluará en una escala de 0 a 5 puntos.

Se utilizará la siguiente tabla (los puntos indicados son la puntuación máxima posible, pudiéndose conceder fracciones de la misma):

Existencia de un esquema o mapa de los contenidos de publicidad activa	1 punto
Existencia de un buscador, asistente IA o similar que funcione adecuadamente	2 puntos
Posibilidad de acceder a los contenidos de información sin tener que realizar un número excesivo de clicks desde la home del espacio web de publicidad activa al contenido concreto. Se considerará admisible que la media se sitúe en 4 clicks	1 punto
Posibilidad de tener una visión global de los contenidos ofrecidos desde la home del espacio web de publicidad activa sin necesidad de hacer scroll o con un scroll mínimo.	1 punto

Criterio 11.2: Que la información ofrecida sea fácil de entender por cualquier ciudadano

Se evaluará en una escala de 0 a 9 puntos.

Se utilizará la siguiente tabla (los puntos indicados son la puntuación máxima posible, pudiéndose conceder fracciones de la misma):

Es habitual la utilización de gráficos, esquemas y tablas para hacer comprensible la información	3 puntos
Es habitual la utilización de leyendas para explicar temas técnicos	2 puntos
La información y los documentos publicados tienen formatos atractivos y fáciles de leer	2 puntos
Se incluye una versión comprensible o un visualizador para facilitar la comprensión del Presupuesto de la entidad	1 punto
Se incluye una versión comprensible de las Cuentas anuales, Memoria anual, Informe de Sostenibilidad o documento similar que refleje el desempeño global de la entidad	1 punto

Se otorgarán hasta 2 puntos adicionales (sin poder pasar de forma agregada del límite de 9 puntos) si se incluyen versiones en lectura fácil de contenidos relevantes, entendiendo como tales aquellos generados de acuerdo a la Norma UNE 153101:2018 EX.

Criterio 11.3: Que la información se ofrezca en formatos reutilizables

Se evaluará en una escala de 0 a 3 puntos.

Se utilizará la siguiente tabla:

Se publican en formato reutilizable (al menos, en un formato con estas características) más del 90% de los contenidos que tengan un carácter eminentemente cuantitativo	3 puntos
Se publican en formato reutilizable (al menos, en un formato con estas características) entre el 81% y el 90% de los contenidos que tengan un carácter eminentemente cuantitativo	2,5 puntos
Se publican en formato reutilizable (al menos, en un formato con estas características) entre el 66% y el 80% de los contenidos que tengan un carácter eminentemente cuantitativo	2 puntos
Se publican en formato reutilizable (al menos, en un formato con estas características) entre el 41% y el 65% de los contenidos que tengan un carácter eminentemente cuantitativo	1,5 puntos
Se publican en formato reutilizable (al menos, en un formato con estas características) el 40% o menos de los contenidos que tengan un carácter eminentemente cuantitativo	0 puntos

Criterio 11.4: Que se ofrezca un histórico suficiente de la información

Se evaluará en una escala de 0 a 2 puntos.

Se utilizará la siguiente tabla:

Con carácter general, en aquellos contenidos en los que tiene sentido ofrecer información de carácter histórico, esta llega hasta una antigüedad de 4 años o superior	2 puntos
Con carácter general, en aquellos contenidos en los que tiene sentido ofrecer información de carácter histórico, esta llega hasta una antigüedad de entre 3 y 4 años	1 punto
Con carácter general, en aquellos contenidos en los que tiene sentido ofrecer información de carácter histórico, esta llega hasta una antigüedad inferior a 3 años	0 puntos

3.2.3- Indicadores relacionados con la valoración del nivel de transparencia adicional ofrecido por la publicación de contenidos adicionales a los obligatorios y contenidos de especial interés

Se valorará de forma con hasta 10 puntos adicionales respecto a la evaluación obtenida como evaluación del cumplimiento:

- La publicación de contenidos adicionales a los obligatorios.
- La publicación de contenidos relacionados con la evaluación de los planes, programas y servicios y el coste efectivo de los mismos...

Cada uno de estos 2 elementos se valorará con un máximo de 5 puntos.

Criterio 12.1: Publicación de contenidos adicionales a los obligatorios

Ejemplos de estos contenidos serían:

- Tiempos de espera para acceder a un servicio.
- Vistas específicas e indicadores del peso relativo en el presupuesto ejecutado de determinados “gastos sensibles”, como el coste de la estructura política, los gastos en publicidad institucional, los convenios, las subvenciones ofrecidas, las encomiendas de gestión...

Criterio 12.2: Publicación de contenidos relacionados con la evaluación de los planes, programas y servicios y el coste efectivo de los mismos

Ejemplos de estos contenidos serían:

- Informes de seguimiento y evaluación intermedia y final de planes y programas.
- Informes de satisfacción de usuarios con los servicios.
- Informes y estudios de percepción ciudadana.
- Informes elaborados con criterios de comunicación clara sobre el coste efectivo y las vías de financiación de los servicios.

3.3

Criterios generales a utilizar en la evaluación

Criterios generales a utilizar en la evaluación

En las páginas siguientes se recogen los criterios generales a utilizar la evaluación.

Estos criterios hacen referencia a:

- Dónde se debe publicar la información.
- Qué hacer en el caso de que un mismo sistema o documento incluya información que trasciende a entidad a evaluar.
- La actualización de la información a publicar.
- Los contenidos a ofrecer en formato reutilizable.
- La información a ofrecer y el procedimiento a seguir en la evaluación cuando el contenido no aplique a la entidad.

Estos criterios deben entenderse como orientativos, pudiendo ser variados cuando la naturaleza y la actividad de la entidad evaluada así lo justifiquen.

Criterio general 1: Dónde se debe publicar la información

El Sistema **no establece ninguna obligatoriedad sobre dónde se debe publicar la información.**

Al margen de dónde esté publicada la misma, lo que se precisa es **que exista una sección de transparencia donde la información esté vinculada, permitiendo su acceso directo desde ese lugar. Deberá ser una sección propia y específica de la entidad jurídica a evaluar.**

Criterio general 2: Qué hacer en el caso de que un mismo sistema o documento incluya información que trasciende a la entidad a evaluar

El Sistema **sí exige que la información publicada corresponda exclusivamente a la entidad a evaluar o, al menos, que facilite el acceso a la misma de una forma sencilla.** Todo ello dentro del principio que debe regir de que el exceso de información innecesaria es un obstáculo a la transparencia.

En el caso de que no sea posible individualizar de una forma sencilla la información, se utilizarán fórmulas como:

- Para contenidos de información que estén dentro de plataformas multientidad (por ejemplo, la Plataforma de Contratación del Sector Público), deberá incluirse, bien un acceso directo a la información correspondiente a la entidad, bien una explicación de cómo realizar dicha búsqueda.
- Para contenidos de información que estén dentro de documentos con información de varias entidades jurídicas (por ejemplo, en caso de informes que hagan referencia a varias entidades dependientes de una misma institución), deberán al menos indicarse las páginas que hacen referencia a la información sobre la entidad a evaluar.

Criterio general 3: Actualización de la información a publicar

CUÁNDO ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN

El Sistema distingue entre 2 tipos de contenidos respecto a cuándo actualizar la información:

- **Contenidos que deben estar permanentemente actualizados** ⇒ Un ejemplo sería la publicación de los planes y programas, lo que supondría que, si se aprueba un nuevo plan o programa, debería publicarse en el espacio web de transparencia lo antes posible.
- **Contenidos que deben actualizarse en ventanas temporales concretas, pero sin necesidad de inmediatez** ⇒ Un ejemplo sería la publicación de las retribuciones percibidas por los altos cargos, que deberían publicarse una única vez a la finalización del ejercicio. Estas ventanas suelen ser normalmente el final del ejercicio o el final de un trimestre natural.

Teniendo en cuenta esta realidad diferenciada, se deberán utilizar los siguientes criterios de actualización de la información:

- En el caso de los **contenidos que deben estar permanentemente actualizados**, se entenderá como desactualizado un contenido cuya publicación debería haberse producido con una anterioridad de al menos **1 mes respecto a la fecha en la que debería haber sido actualizado**.
- En el caso de **contenidos que deben actualizarse en ventanas temporales concretas**, se entenderá como desactualizado un contenido cuya actualización no se haya realizado en los 3 meses siguientes respecto a la fecha de finalización de la ventana temporal.

CÓMO ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN

El Sistema distingue entre 2 tipos de contenidos respecto a cómo actualizar la información:

- **Contenidos en los que debe ofrecerse únicamente la información que podemos considerar como vigente** ⇨ Un ejemplo sería la publicación de los planes y programas, lo que supondría que, si se aprueba un nuevo plan o programa, éste debería publicarse. Y que, de la misma forma, debería eliminarse la publicación de aquellos planes o programas que no estén vigentes.
- **Contenidos en los que deben mantenerse tanto los últimos contenidos como otros contenidos históricos de tipo reciente** ⇨ Un ejemplo serían los contratos realizados. En este caso, deberían publicarse los contenidos con al menos carácter trimestral (bien con archivos independientes por trimestre o bien por un archivo que ofrezca la información agregada de los trimestres de un ejercicio). Y mantenerse los contenidos históricos de tipo reciente, sin eliminarlos, al menos hasta que haya pasado un tiempo suficiente (el Sistema obliga a 3 años, pero premia el mantenimiento de contenidos históricos de los últimos 5 años completos (además de los correspondientes al ejercicio en curso)).

Criterio general 4: Contenidos a ofrecer en formato reutilizable

Se consideran contenidos a ofrecer en formato reutilizable, los siguientes:

- 01.06- Relación de puestos de trabajo o documento asimilable, con indicación de las retribuciones anuales de cada puesto
- 01.11- Procesos de selección de personal
- 01.12- Relación de personal eventual y su retribución
- 01.13- Relación de personas que forman parte de los órganos de representación del personal y coste de sus liberaciones
- 01.17- Inventario de organismos y entes públicos dependientes (lo que tenga que ver con las aportaciones económica a estas entidades)
- 02.04- Retribuciones percibidas por los altos cargos
- 02.05- Gastos de representación por los altos cargos
- 02.06- Indemnizaciones percibidas por el cese en el cargo de los altos cargos
- 03.06- Campañas de publicidad institucional
- 04.05- Procedimiento e indicadores sobre las quejas y sugerencias recibidas (lo que tenga que ver con los indicadores)
- 06.01- Contratos realizados
- 06.02- Modificaciones y prórrogas de contratos
- 06.03- Licitaciones que han quedado desiertas
- 06.04- Resoluciones o declaraciones de nulidad de contratos, así como revisiones de sus precios y cesión de contratos
- 06.05- Decisiones de desistimiento y renuncia de contratos
- 06.06- Subcontrataciones realizadas en los contratos firmados

- 06.07- Datos estadísticos sobre los contratos realizados
- 06.08- Información sobre los contratos correspondientes a proyectos y obras de infraestructura relevantes
- 06.10- Convenios suscritos
- 06.11- Contratos-programa suscritos y sus informes de evaluación de cumplimiento de objetivos
- 06.12- Contratos de gestión suscritos y sus informes de seguimiento y evaluación
- 06.13- Encomiendas de gestión realizadas y sus informes de seguimiento y evaluación
- 06.14- Concesiones realizadas
- 07.02- Subvenciones concedidas
- 07.03- Resumen de las subvenciones concedidas (Memoria de subvenciones)
- 07.04- Subvenciones recibidas
- 08.01- Presupuestos (un extracto con la parte cuantitativa)
- 08.02- Informes de ejecución presupuestaria (un extracto con la parte cuantitativa)
- 08.05- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos aprobados
- 08.06- Cuentas anuales (un extracto con la parte cuantitativa)
- 08.08- Información sobre las vías de financiación
- 08.09- Información sobre endeudamiento
- 08.09- Información estadística sobre los tributos gestionados
- 08.12- Inventario general
- 09.04- Información geográfica, económica y estadística de elaboración propia (lo que tenga que ver con información de tipo cuantitativa)
- 09.05- Información medioambiental que deba hacerse pública de conformidad con la normativa vigente (lo que tenga que ver con información de tipo cuantitativa)

Criterio general 5: Información a ofrecer y procedimiento a seguir en la evaluación cuando el contenido no aplique a la entidad

En el caso de que un contenido de información no aplique de forma justificada (por ejemplo, la entidad debería, de acuerdo a su tipología, publicar sus planes o programas vigentes, pero no tiene en un momento concreto un plan o programa vigente que guíe su actividad), se deberá proceder de la siguiente forma:

1.- La entidad deberá incluir el contenido en su sección web de transparencia, indicando de forma expresa que el contenido no aplica en su caso y motivando esta situación.

2.- Si se produce lo indicado en el punto 1, cara a la evaluación se considerará que la obligación no aplica a la entidad. En caso contrario (si no se indica y motiva), se considerará como una obligación no cumplida y se valorará con un 0%.

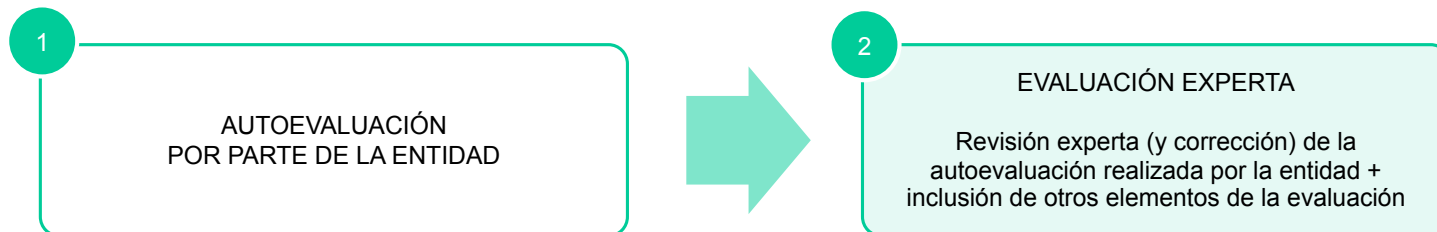
La valoración sobre la existencia y publicación de estos contenidos de información se incluirá en el apartado “Valoración del nivel de transparencia adicional ofrecido por la publicación de contenidos adicionales a los obligatorios y otros de especial interés”.

3.4

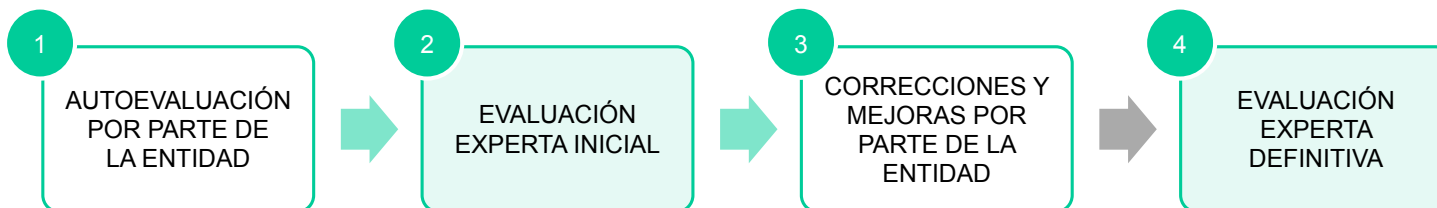
Proceso a seguir para la evaluación

Proceso a seguir para realizar una evaluación concreta de una entidad

El proceso se basa en **2 grandes etapas**, que se soportarán en una plataforma web específica. Estas etapas son:



También está prevista la opción de **incluir una “segunda vuelta”**, de forma que la entidad pueda, tras recibir la evaluación inicial, corregir posibles errores y realizar mejoras dentro de un plazo limitado de tiempo. En este caso, el proceso constaría de **4 etapas**:



1.- Autoevaluación por parte de la entidad

La entidad:

- Realizará la autoevaluación del nivel de cumplimiento de las obligaciones formales de Publicidad Activa que le correspondan, indicando los links que evidencian dicho nivel de cumplimiento (bloques de contenidos 01 a 10).
- Aportará links que permitan valorar otros elementos, como:
 - ☐ La provisión de información comprensible (bloque de criterios 11).
 - ☐ La publicación de contenidos adicionales a los obligatorios + la publicación de contenidos relacionados con la evaluación de los planes, programas y servicios y el coste efectivo de los mismos (bloque de criterios 12).

2.- Revisión experta (y corrección) de la autoevaluación realizada por la entidad + inclusión de otros elementos de la evaluación

REVISIÓN EXPERTA (Y CORRECCIÓN) DE LA AUTOEVALUACIÓN REALIZADA POR LA ENTIDAD

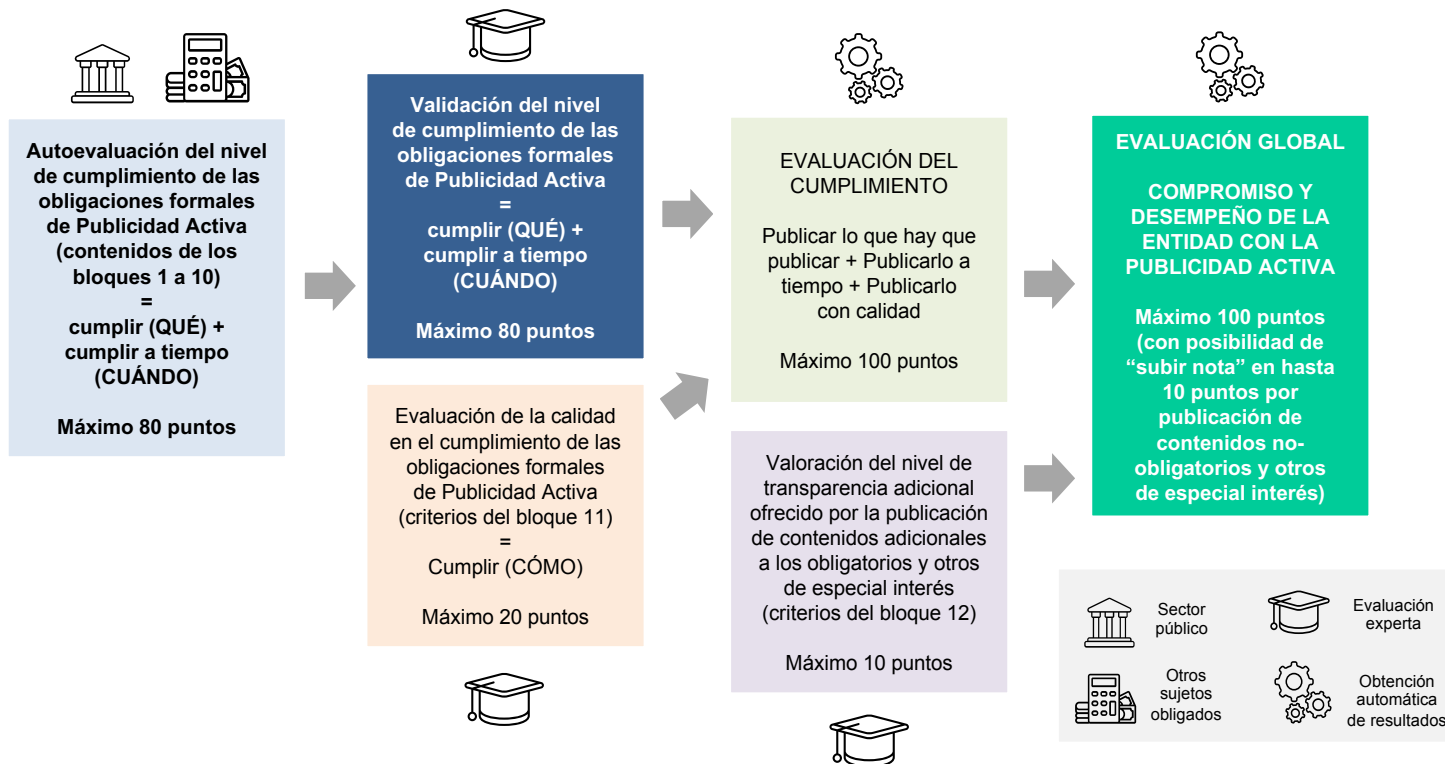
Una persona experta revisará (y corregirá si es necesario) la autoevaluación del nivel de cumplimiento de las obligaciones formales de Publicidad Activa que haya realizado la entidad

Esta labor de revisión experta podrá asistirse por herramientas de Inteligencia Artificial (en el propio comienzo de la aplicación del Sistema o de forma posterior)

INCLUSIÓN DE OTROS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

La persona experta evaluará:

- La calidad en el cumplimiento de las obligaciones formales de Publicidad Activa.
- El nivel de transparencia adicional ofrecido por la publicación de contenidos adicionales a los obligatorios y otros de especial interés.



Esta labor de evaluación experta podrá asistirse a futuro por herramientas de Inteligencia Artificial.

El resto de tareas (generación de calificaciones globales a partir de cada ítem de calificación, comunicación de puesta a disposición de los resultados de evaluación...) **serán desarrolladas por el Sistema.**

Plan de evaluaciones

Desde el Comisionado se determinará anualmente un **Plan de Evaluaciones** a abordar.

Este Plan incluirá:

- **Las categorías de sujetos obligados a evaluar cada año**, entendiendo que en algunas categorías la evaluación podría tener otros horizontes temporales (por ejemplo, bienal).
- **La determinación para cada categoría si la evaluación se realizará al universo global de entidades pertenecientes a la misma o a una muestra representativa.**
- **Las fechas estimadas del proceso**, incluyendo las fechas de la preevaluación y de la evaluación definitiva.

Evaluación y actualización del Sistema

Este Sistema se concibe como un **sistema actualizable y escalable**.

Además de incluirse una fase de pilotaje previa a su aplicación extensiva, el Sistema incluirá la realización periódica de una **metaevaluación a nivel técnico**, para asegurarse su correcta aplicación.

Adicionalmente, se realizarán **dinámicas de evaluación con los agentes destinatarios del Sistema**, tanto a nivel de encuestas como de focus groups de profundización cualitativa, para recoger sus sugerencias de mejora.

Todo ello, junto con situaciones de cambios normativos en relación a la publicidad activa, **podrá determinar la conveniencia de actualizar el Sistema**.

ANEXOS

Anexo 1

Cuadro de obligaciones de publicidad activa por tipo de entidad

Bloques de obligaciones de publicidad activa y categorización de las entidades a evaluar

Organización de las obligaciones de publicidad activa

Las obligaciones de publicidad activa se han organizado en torno a los siguientes bloques:

- 01- Información institucional, organizativa y de recursos humanos.
- 02- Información sobre altos cargos.
- 03- Información sobre el funcionamiento de la organización.
- 04- Información sobre relaciones con la ciudadanía y la sociedad.
- 05- Información de relevancia jurídica.
- 06- Información sobre contratos y convenios.
- 07- Información sobre subvenciones.
- 08- Información presupuestaria, económico-financiera y patrimonial.
- 09- Información en materia de ordenación del territorio y medio ambiente.
- 10- Información sobre la gestión de la transparencia.

En las páginas siguientes se ofrece el cuadro de obligaciones de publicidad activa por tipo de entidad, organizado en torno a los bloques de obligaciones publicidad activa establecidos:

Categorización de las entidades

Cara a categorizar los sujetos obligados en relación a los contenidos de publicidad activa que deben proporcionar y, por tanto, las entidades a evaluar mediante este Sistema, se han establecido los siguientes bloques:

- Administración General del Gobierno de la Región de Murcia.
- Ayuntamientos y mancomunidades.
- Sector público autonómico.
- Sector público local.
- Colegios profesionales.
- Otras entidades sujetas a derecho público, como Federaciones Deportivas, Fundaciones...
- Entidades privadas.

01- Información institucional, organizativa y de recursos humanos

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
01.01- Funciones de la entidad	X	X	X	X	X	X	X
01.02- Normativa aplicable a su funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X
01.03- Estructura organizativa y organigrama	X	X	X	X	X	X	
01.04- Sedes físicas de atención	X		X		X	X	X
01.05- Canales electrónicos de atención y tramitación	X		X		X	X	X
01.06- Relación de puestos de trabajo o documento asimilable, con indicación de las retribuciones anuales de cada puesto	X		X			X	
01.07- Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes	X		X		X	X	
01.08- Directorio de personal	X		X		X	X	
01.09- Oferta de empleo público vigente	X		X			X	
01.10- Planes para la ordenación y desarrollo de recursos humanos	X		X			X	

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
01.11- Procesos de selección de personal	X		X			X	
01.12- Relación de personal eventual (de confianza) y su retribución	X	X	X	X		X	
01.13- Relación de personas que forman parte de los órganos de representación del personal y coste de sus liberaciones	X		X			X	
01.14- Relación de personal con autorizaciones de compatibilidad para un segundo puesto o actividad	X	X	X	X		X	
01.15- Relación de los órganos colegiados adscritos e información sobre su actividad	X		X		X	X	
01.16- Relación de delegaciones de competencias vigentes	X						
01.17- Inventario de organismos y entes públicos dependientes	X	X	X	X		X	

02- Información sobre altos cargos

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
02.01- Identificación, perfil y trayectoria profesional de los altos cargos	X	X	X	X	X	X	
02.02- Funciones de los altos cargos	X	X	X	X	X	X	
02.03- Órganos y entidades en los que participan en su condición de altos cargos	X	X	X	X	X	X	
02.04- Retribuciones percibidas por los altos cargos	X	X	X	X	X	X	
02.05- Gastos de representación de los altos cargos	X		X			X	
02.06- Indemnizaciones percibidas por su cese en el cargo de los altos cargos	X	X	X	X		X	
02.07- Declaraciones de actividades, bienes e intereses de los altos cargos	X	X		X			
02.08- Agendas institucionales de los altos cargos	X						

03- Información sobre el funcionamiento de la organización

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
03.01- Órdenes del día de los órganos de gobierno	X		X			X	
03.02- Acuerdos tomados en los órganos de gobierno	X		X			X	
03.03- Códigos de buen gobierno o asimilables existentes	X		X		X	X	X
03.04- Planes y programas	X	X	X	X		X	
03.05- Evaluaciones de los planes y programas	X	X	X	X		X	
03.06- Campañas de publicidad institucional	X		X			X	

04- Información sobre relaciones con la ciudadanía y la sociedad

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
04.01- Mapas de las webs o portales (corporativos y sectoriales)	X		X		X	X	
04.02- Catálogo de procedimientos y servicios administrativos de su competencia	X		X		X	X	
04.03- Cartas de servicios vigentes	X		X				
04.04- Información sobre el cumplimiento y calidad de los servicios	X		X				
04.05- Procedimiento e indicadores sobre las quejas y sugerencias recibidas	X		X		X	X	
04.06- Planes e informes de inspección de servicios	X					X	

05- Información de relevancia jurídica

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
05.01- Anteproyectos normativos y otros documentos que deban ser sometidos a información pública	X	X	X			X	
05.02- Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos	X	X	X	X		X	
05.03- Calendario legislativo	X		X				
05.04- Información sobre el estado de los proyectos normativos	X		X				
05.05- Normativa propia vigente relevante que afecta a la ciudadanía y agentes del territorio	X	X	X	X	X		
05.06- Competencias y trasposos asumidos	X		X		X	X	
05.07- Competencias delegadas en otras instituciones o administraciones	X		X			X	
05.08- Inventario de Actividades de Tratamiento de datos personales	X	X	X	X	X	X	

06- Información sobre contratos y convenios

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
06.01- Contratos realizados	X	X	X	X	X	X	
06.02- Modificaciones y prórrogas de contratos	X	X	X	X	X	X	
06.03- Licitaciones que han quedado desiertas	X		X		X	X	
06.04- Resoluciones o declaraciones de nulidad de contratos, así como revisiones de sus precios y cesión de contratos	X		X		X	X	
06.05- Decisiones de desistimiento y renuncia de contratos	X	X	X	X	X	X	
06.06- Subcontrataciones existentes en los contratos firmados	X		X		X	X	
06.07- Datos estadísticos sobre los contratos realizados	X	X	X	X	X	X	
06.08- Información sobre los contratos correspondientes a proyectos y obras de infraestructura relevantes	X		X			X	
06.09- Información sobre el estado de los proyectos y obras de infraestructura relevantes	X		X			X	

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
06.10- Convenios suscritos	X	X	X	X	X	X	
06.11- Contratos-programa suscritos y sus informes de evaluación de cumplimiento de objetivos	X	X	X	X	X	X	
06.12- Contratos de gestión suscritos y sus informes de seguimiento y evaluación	X	X	X	X	X		
06.13- Encomiendas de gestión realizadas y sus informes de seguimiento y evaluación	X	X	X	X	X		
06.14- Concesiones realizadas	X		X				

07- Información sobre subvenciones

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
07.01- Planes estratégicos de subvenciones	X	X	X				
07.02- Subvenciones concedidas	X	X	X	X		X	
07.03- Resumen de las subvenciones concedidas (Memoria de subvenciones)	X	X	X	X		X	
07.04- Subvenciones recibidas	X		X		X	X	X

08- Información presupuestaria, económico-financiera y patrimonial

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
08.01- Presupuestos	X	X	X	X	X	X	
08.02- Informes de ejecución presupuestaria	X	X	X	X			
08.03- Informes de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sensibilidad financiera	X	X	X	X			
08.04- Informes de control interno	X	X	X	X			
08.05- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos aprobados	X		X				
08.06- Cuentas anuales	X	X	X	X		X	
08.07- Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización	X	X	X	X			
08.08- Información sobre las vías de financiación	X					X	
08.09- Información sobre endeudamiento	X						
08.10- Información estadística sobre los tributos gestionados	X						

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
08.11- Bienes inmuebles en propiedad o sobre los que se ostenta algún derecho real	X	X	X	X		X	
08.12- Inventario general	X		X				

09- Información en materia de ordenación del territorio y medio ambiente

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
09.01- Instrumentos de ordenación del territorio y planes urbanísticos	X	X					
09.02- Infraestructuras planteadas	X		X	Salvo que su actividad principal sea el diseño y/o generación de infraestructuras			
09.03- Normativa urbanística	X	X					
09.04- Información geográfica, económica y estadística de elaboración propia	X	X	X	X			
09.05- Información medioambiental que deba hacerse pública de conformidad con la normativa vigente	X						

10- Información sobre la gestión de la transparencia

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
10.01- Condiciones del derecho de acceso a la información pública	X	X	X	X	X	X	
10.02- Informe anual sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia	X						
10.03- Órgano u órganos que tienen asignadas las funciones de promoción y difusión de la transparencia y publicidad activa, así como las de recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información	X		X		X	X	
10.04- Informe sobre el grado de cumplimiento de los principios y normas de conducta y éticos	X						

Cuadro resumen: Número de obligaciones a evaluar por tipología de entidad

	Admón. General del Gobierno de la Región de Murcia	Ayuntamientos y mancomu- nidades	Sector público autonómico	Sector público local	Colegios profesionales	Otras entidades de derecho público	Entidades privadas
01- Información institucional, organizativa y de recursos humanos	17	6	16	6	8	16	4
02- Información sobre altos cargos	8	6	6	6	4	6	0
03- Información sobre el funcionamiento de la organización	6	2	6	2	1	6	1
04- Información sobre relaciones con la ciudadanía y la sociedad	6	0	5	0	3	4	0
05- Información de relevancia jurídica	8	4	8	3	3	5	0
06- Información sobre contratos y convenios	14	8	14	8	11	11	0
07- Información sobre subvenciones	4	3	4	2	1	3	1
08- Información presupuestaria, económico-financiera y patrimonial	12	7	9	7	1	4	0
09- Información en materia de ordenación del territorio y medio ambiente	5	3	2	1	0	0	0
10- Información sobre la gestión de la transparencia	4	1	2	1	2	2	0
TOTAL	84	40	72	36	34	57	6

Anexo 2

**Fichas para la evaluación del cumplimiento de
cada una de las obligaciones de publicidad activa**

Código y título de la obligación	01.01- Funciones de la entidad	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se debe publicar funciones que desarrolla la entidad, incluyendo los siguientes elementos (4 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propósito/misión. ▪ Objetivos estratégicos. ▪ Principales actividades y servicios. ▪ En su caso, explicación de la dependencia o relaciones estratégicas con otras instituciones y entidades. <p>La información deberá ofrecerse con el mayor nivel de detalle posible.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos (los 4) que permitan comprender las funciones de la entidad, con un nivel de detalle suficiente que permite conocer lo que hace y el valor que aporta la entidad a la sociedad
	75%	Se publican los 4 elementos, pero con un nivel insuficiente de detalle
	50%	Se publican 3 de los elementos
	25%	Se publican 2 de los elementos
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.02- Normativa aplicable al funcionamiento de la entidad	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se debe publicar la normativa aplicable al funcionamiento de la entidad, incluyendo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatutos fundacionales. ▪ Normativa propia aplicable al funcionamiento de la entidad. ▪ Principales normas externas que inciden en la actividad de la organización (normativa sectorial y otra normativa de especial interés). <p>La información se ofrecerá principalmente a través de links o documentos descargables.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos (los 3)
	50%	Se publican los estatutos y las normas propias, pero no las normas externas
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.03- Estructura organizativa y organigrama	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se debe publicar la estructura organizativa de la entidad, incluyendo los siguientes elementos (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un organigrama actualizado que permita conocer cómo se estructura y desempeña su actividad la entidad. El organigrama deberá incluir los órganos máximos de propiedad/decisión de la entidad. ▪ Una descripción suficiente de las funciones de cada una de las diferentes unidades (mínimo un párrafo descriptivo). ▪ La identificación de las personas responsables de las diferentes unidades de la entidad y sus datos de contacto (al menos, una dirección de correo electrónico). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.1.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos (los 3)
	75%	Se publican toda la información, salvo los datos de contacto de las personas responsables de las diferentes unidades
	50%	Se publican los 2 primeros elementos
	25%	Se publica únicamente el organigrama
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda que el organigrama incluya elementos gráficos que faciliten su comprensión.	

Código y título de la obligación	01.04- Sedes físicas de atención	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se debe publicar información sobre las sedes físicas de atención, indicando los siguientes elementos de cada sede (4 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación física. ▪ Contacto telefónico y electrónico. ▪ Horario de atención por día de semana. Si la entidad tiene diferentes horarios de atención en función de la época del año, se deberá indicar esta información para cada una de las épocas. ▪ Servicios de accesibilidad física, cognitiva y sensorial que se ofrecen. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.1.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos (los 4)
	75%	Se publican 3 de los elementos
	50%	Se publican 2 de los elementos
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.05- Canales electrónicos de atención y tramitación	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se debe publicar información sobre los canales electrónicos de atención y tramitación, incluyendo los siguientes elementos (3 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ URLs de acceso y link a las mismas. ▪ Relación de trámites realizables a través de cada canal y link a los mismos. ▪ Explicación detallada sobre cada uno de los trámites. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.1.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos (los 3), con una explicación adecuada de cada trámite
	75%	Se publican todos los elementos (los 3), pero la explicación de cada trámite es insuficiente
	50%	Se publica la información, pero sin ofrecer ninguna explicación de cada trámite
	25%	Se publican los canales de atención y tramitación, pero sin ofrecer información sobre los trámites asociados a los mismos
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.06- Relación de puestos de trabajo o documento asimilable, con indicación de las retribuciones anuales de cada puesto	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o documento equivalente (catálogo de puestos...), referido a todo el personal, indicando los siguientes elementos (4 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puesto. ▪ Persona que ocupa el puesto a la fecha de elaboración del informe (o indicar "vacante" o término similar, en el caso de que el puesto no esté cubierto en dicho momento). ▪ Tipo de relación (personal funcionario, personal laboral...). ▪ Retribución bruta anual total, desagregándola además en sus diferentes conceptos. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.1.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información, incluyendo los complementos salariales de tipo personal (antigüedad, exclusividad...)
	75%	Se publican los puestos y los nombres de las personas que los ocupan, pero solo se indica la retribución genérica del puesto
	50%	Se publican los puestos y los nombres de las personas que los ocupan, pero sin ninguna indicación de la retribución
	25%	Se publican los puestos, pero sin los nombres de las personas que los ocupan ni las retribuciones
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable. Tener en cuenta la normativa de protección de datos.	

Código y título de la obligación	01.07- Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar los acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes, de forma íntegra.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica solo un resumen de la información, pero sin dar acceso al texto íntegro
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.08- Directorio de personal	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se debe publicar directorio de personal, indicando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la persona. ▪ Puesto desempeñado. ▪ Unidad a la que está adscrita. ▪ Teléfono (podrá ser un número genérico de la unidad). ▪ Correo electrónico (deberá ser una dirección personalizada). <p>En el caso de personal no administrativo (auxiliar, brigadas de obras...), no será necesario indicar ni el teléfono ni la dirección de correo electrónico.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Tener en cuenta la normativa de protección de datos.	

Código y título de la obligación	01.09- Oferta de empleo público vigente	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la oferta de empleo público que esté vigente (entendiendo “vigente” como en plazo para que cualquier persona pueda presentar una candidatura). Para cada oferta, se deberá publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puesto o puestos ofertados. ▪ Nº de plazas ofertadas. ▪ Tipo de oferta (libre, promoción, estabilización...). ▪ Fecha límite para la presentación de las candidaturas. ▪ Documento completo con la oferta. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Cada vez que se abra un proceso de oferta de empleo público. La información deberá mantenerse hasta que se cierre el plazo de presentación de candidaturas. No será necesario incluir información de carácter histórico.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica el documento completo con la oferta, pero sin la información resumida
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.10- Planes para la ordenación y desarrollo de recursos humanos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar los planes vigentes para la ordenación y desarrollo de recursos humanos, en su versión completa.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican dichos planes en su versión completa
	50%	Se publica un resumen ejecutivo o extracto de cada plan (objetivos generales, periodo de vigencia...), sin adjuntar el texto completo
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.11- Procesos de selección de personal	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar un informe en formato tabla sobre los procesos de selección de personal desarrollados en el ejercicio, incluidos los de selección del personal temporal. El informe deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título/referencia del proceso. ▪ Link a la convocatoria. ▪ Nº de plazas convocadas (para cada uno de los puestos). ▪ Nº de solicitudes (para cada uno de los puestos). ▪ Principales indicadores de cada fase del proceso (nº de aspirantes en cada una de las fases, para cada uno de los puestos). ▪ Link a los principales documentos de desarrollo del proceso (acta/informe de cada fase, acta/informe final). ▪ Información sobre recursos/impugnaciones (indicando el motivo de las mismas) y su estado. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.e	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la información que tiene un carácter de resumen, pero no los documentos de desarrollo del proceso
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	01.12- Relación de personal eventual (de confianza) y su retribución	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la relación de personal eventual (de confianza), indicando los siguientes elementos (6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre. ▪ Puesto y/o labores de confianza o asesoramiento especial encomendadas. ▪ Fecha de nombramiento. ▪ Órgano al que está adscrito. ▪ Porcentaje de jornada. ▪ Retribución anual bruta percibida. <p>En cuanto a la retribución anual bruta percibida, se publicará el importe total, distinguiéndose además en sus distintos conceptos, incluyendo posibles complementos personales por antigüedad, incentivos...</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se publicará la información de forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.f	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos
	75%	Se publican 5 elementos, incluyendo dentro de los mismos el puesto/labores y la retribución
	50%	Se publican 4 elementos, incluyendo dentro de los mismos el puesto/labores y la retribución
	25%	Se publican 3 elementos, incluyendo dentro de los mismos el puesto/labores y la retribución
	0%	No se publica nada, no se publican el puesto/labores y la retribución o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	01.13- Relación de personas que forman parte de los órganos de representación del personal y coste de sus liberaciones	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la relación de personas que forman parte de los órganos de representación del personal, indicando para cada persona los siguientes elementos (5):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre. ▪ Organización sindical. ▪ N° de horas de representación sindical disponibles. ▪ N° de horas de representación sindical utilizadas. ▪ Coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas. <p>En cuanto al coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas, se publicará el importe total, incluyendo posibles complementos personales por antigüedad, incentivos... y las cotizaciones a la Seguridad Social.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se publicará la información de forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.g	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos
	75%	Se publican 4 elementos, incluyendo dentro de los mismos el coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas
	50%	Se publican 3 elementos, incluyendo dentro de los mismos el coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas
	25%	Se publican 2 elementos, incluyendo dentro de los mismos el coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas
	0%	No se publica nada, no se publica el coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	01.14- Relación de personal con autorizaciones de compatibilidad para un segundo puesto o actividad	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la relación del personal con autorizaciones de compatibilidad para un segundo puesto o actividad, indicando para cada persona los siguientes elementos (5):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre. ▪ Puesto en la organización. ▪ La denominación y descripción del segundo puesto o actividad pública o de la actividad privada para la que está autorizada. ▪ El horario a realizar en la organización. ▪ La fecha a partir de la cual se autoriza o reconoce la compatibilidad. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se publicará la información de forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.2.h	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos
	75%	Se publican 4 elementos, incluyendo dentro de los mismos la denominación y descripción del segundo puesto o actividad pública o de la actividad privada para la que está autorizada
	50%	Se publican 3 elementos, incluyendo dentro de los mismos la denominación y descripción del segundo puesto o actividad pública o de la actividad privada para la que está autorizada
	25%	Se publican 2 elementos, incluyendo dentro de los mismos la denominación y descripción del segundo puesto o actividad pública o de la actividad privada para la que está autorizada
	0%	No se publica nada, no se publica el coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	01.15- Relación de los órganos colegiados adscritos e información sobre su actividad	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la relación de los órganos colegiados adscritos e información sobre su actividad, indicando para cada uno de ellos los siguientes elementos (7):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre o denominación del órgano. ▪ Funciones del órgano. ▪ Las personas y/o entidades que conforman el órgano (con sus nombres). ▪ Las normas por las que se rige. ▪ Las convocatorias de sus sesiones. ▪ Las actas de sus acuerdos. ▪ La documentación que ha servido de base para la adopción de los acuerdos. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá mantenerse contantemente actualizada, manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.3.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos
	75%	Se publican todos los elementos, excepto la documentación que ha servido de base para la adopción de los acuerdos
	50%	Se publica toda la información general sobre el órgano (denominación, funciones, normas por la que se rige...), pero no las personas y/o entidades que lo conforman y/o los documentos relacionados con su actividad (convocatorias, actas...)
	25%	Solo se publica parte de la información general sobre el órgano
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	01.16- Relación de delegaciones de competencias vigentes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la relación de delegaciones de competencias vigentes, tanto las que se han delegado como las que se han recibido por delegación, diferenciando claramente entre ambas situaciones. Para cada una de estas delegaciones, se deberá ofrecer la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencia que se delega o para la que se recibe la delegación. ▪ Entidad a la que se delega o de la que se recibe la delegación. ▪ Fecha de comienzo de la delegación. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá mantenerse constantemente actualizada, sin necesidad de mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.3.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos
	50%	Se publica toda la información sobre las delegaciones, excepto las fechas de las mismas
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla.	

Código y título de la obligación	01.17- Inventario de organismos y entes públicos dependientes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar el inventario de organismos y entes públicos dependientes de la entidad, señalando para cada uno de estos organismos/entes los siguientes elementos (5):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Su denominación. ▪ Su régimen jurídico, económico y patrimonial, de recursos humanos y de contratación. ▪ El porcentaje de participación de la entidad. ▪ El resto de socios que conforman el organismo/ente dependiente y su participación (en su caso). ▪ La aportación económica realizada desde la entidad al organismo/ente dependiente en el ejercicio, incluyendo la suma global de todos los conceptos que supongan compromisos económicos (transferencias de capital, transferencias para el funcionamiento del organismo/ente, encomiendas de gestión...) y un desglose y explicación de estos conceptos. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	13.3.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los elementos
	75%	Se publican todos los elementos, incluida la suma global de todos los conceptos que supongan compromisos económicos, pero sin el desglose y explicación de estos conceptos
	50%	Se publican todos los elementos, salvo la aportación económica
	25%	Se publican varios de los elementos, pero no la aportación económica y algún otro
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	02.01- Identificación, perfil y trayectoria profesional de los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar la identificación, perfil y trayectoria profesional de cada uno de los altos cargos, indicando expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Su nombre. ▪ Los títulos académicos que hayan superado. ▪ Una pequeña bio con su trayectoria profesional (incluyendo año de inicio y año de fin de cada una de las etapas de dicha trayectoria), en la que deberán indicarse expresamente aquellos puestos que hayan tenido la consideración de alto cargo. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Cada vez que se nombre un alto cargo. No será necesario mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.a y b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica parte de la información
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	02.02- Funciones de los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberá publicar las funciones que tengan atribuidas cada alto cargo.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Cada vez que se nombre un alto cargo. No será necesario mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica una información suficientemente clara sobre sus funciones
	50%	Se publica información sobre sus funciones, pero esta es mejorable
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla.	

Código y título de la obligación	02.03- Órganos y entidades en los que participan en su condición de altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar para cada alto cargo los órganos y entidades en los que participan en su condición de altos cargos, indicando en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puesto en el órgano/entidad. ▪ Fecha de nombramiento en el órgano/entidad. ▪ Retribución a la que tiene derecho. Se incluirán tanto las retribuciones fijas (indicando en este caso la retribución bruta anual) como las variables (como las dietas por asistencias a reuniones del órgano/entidad, indicando en este caso la dieta bruta percibible por reunión). No se incluirán en este último concepto las compensaciones de gastos de desplazamiento u otros, que se abonen mediante justificación de estos gastos. <p>Se entenderán como órgano/entidad los consejos de administración de entidades públicas o aquellos otros órganos colegiados de carácter administrativo o social de los que el alto cargo tenga la condición de miembro.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Cada vez que se nombre un alto cargo. No será necesario mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la pertenencia al órgano/entidad y su fecha de nombramiento, pero no se indica la retribución a la que tiene derecho
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla.	

Código y título de la obligación	02.04- Retribuciones percibidas por los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar las retribuciones brutas efectivamente percibidas por cada alto cargo, indicando para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del alto cargo. ▪ Puesto. ▪ Importe bruto total percibido en el ejercicio, incluyendo posibles complementos personales por antigüedad, incentivos... y su desagregación. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.e	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la retribución, pero sin incluir los complementos personales (o sin indicar expresamente que estos no se producen)
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	02.05- Gastos de representación de los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar los gastos de representación efectuados por cada uno de los altos cargos, indicando para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto del gasto (por ejemplo, “viaje a la feria x”). ▪ Fecha(s) relacionadas con el gasto. ▪ Gasto total. ▪ Desagregación del gasto por conceptos (alojamiento, manutención, taxis, vuelos, trenes...). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.f	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publican los gastos, pero no de forma desagregada
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	02.06- Indemnizaciones percibidas por el cese en el cargo de los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las indemnizaciones percibidas por el cese en el cargo de los altos cargos, indicando para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del alto cargo. ▪ Puesto que ocupaba en el momento de su cese. ▪ Fecha del cese. ▪ Indemnización bruta percibida (€). ▪ Explicación detallada sobre el cálculo de dicha indemnización. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio, incluyendo todos los ceses producidos en el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.g	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la información, pero sin incluir la explicación detallada sobre el cálculo de la indemnización
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	02.07- Declaraciones de actividades, bienes e intereses de los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar las declaraciones de actividades, bienes e intereses en el formato que haya sido definido por la Secretaría General de la entidad.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.h	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican las declaraciones en su formato completo
	50%	Se publica un resumen de dichas declaraciones
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	En el caso de los bienes inmuebles, no será necesario indicar su localización completa, siendo suficiente con el municipio donde estos están radicados.	

Código y título de la obligación	02.08- Agendas institucionales de los altos cargos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las agendas institucionales de los altos cargos, indicando para cada evento institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y naturaleza del evento. ▪ Día y hora del evento. <p>Deben permanecer públicas durante al menos un año.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información deberá mantenerse permanentemente actualizada, debiéndose publicar como mínimo en el día anterior a cada evento.</p> <p>La información deberá permanecer como pública durante al menos un año.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.1.h	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información de todos los altos cargos con carácter previo a los eventos
	50%	Se publica la información, pero no de todos los altos cargos (sí de los que tienen un rango más elevado) y/o con posterioridad a los mismos
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda generar un calendario para facilitar la visualización de la información.	

Código y título de la obligación	03.01- Órdenes del día de los órganos de gobierno	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar los órdenes del día de los órganos de gobierno de la entidad, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano. ▪ Fecha y hora de la sesión. ▪ Temas a tratar. ▪ Carácter abierto o no de la sesión. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Cada vez que se produzca una convocatoria, agregando la nueva información y manteniendo la información histórica	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.3.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información con antelación suficiente (mínimo 1 día laborable)
	50%	Se publica toda la información, pero sin la antelación suficiente o con carácter posterior
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	03.02- Acuerdos tomados en los órganos de gobierno	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar los acuerdos tomados en los órganos de gobierno de la entidad, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano. ▪ Fecha y hora de la sesión. ▪ Temas tratados. ▪ Acuerdos tomados. ▪ Documentación relacionada con los acuerdos tomados que no tenga la consideración de "documentación reservada". 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Cada vez que se produzca un acta con los acuerdos tomados, agregando la nueva información y manteniendo la información histórica	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.3.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la información, pero sin la documentación relacionada
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	03.03- Códigos de buen gobierno o asimilables existentes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar los códigos de buen gobierno o documentos asimilables existentes.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.4.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican los códigos existentes en su versión completa
	50%	Se publica solo un resumen del contenido de los códigos existentes
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	03.04- Planes y programas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar las estrategias, planes y programas vigentes en la entidad.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante (alta, modificación o finalización de la estrategia/plan/programa), sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.4.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los planes vigentes en su versión completa
	50%	Se publican todos los planes vigentes, pero solo a nivel de un resumen de sus objetivos y principales acciones/medidas
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	03.05- Evaluaciones de los planes y programas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar los informes de evaluación de las estrategias, planes y programas de las que se disponga, incluyendo tanto las evaluaciones intermedias o informes de seguimiento como las evaluaciones finales.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se genere un nuevo informe de evaluación. Los informes o evaluaciones finales se considerarán como información histórica a mantener.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.4.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los informes en su versión completa
	50%	Se publican todos los informes, pero solo a nivel de un resumen de sus objetivos y principales acciones/medidas
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	03.06- Campañas de publicidad institucional	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las campañas de publicidad institucional realizadas, indicando para cada una de ellas los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y objeto de la campaña. ▪ Fechas de inicio y fin de la campaña. ▪ Gasto total de la campaña. ▪ Desglose del gasto total de la campaña entre los medios y soportes contratados. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	14.4.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la información, pero sin la desagregación de su gasto total entre los medios y soportes contratados
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	04.01- Mapas de las webs o portales (corporativos y sectoriales)	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar los mapas de las webs o portales de la entidad, incluyendo tanto aquellos de carácter corporativo como de naturaleza sectorial.</p> <p>Para ello se ofrecerá un link a cada uno de estos mapas.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante (alta, modificación sustancial o cierre de la web o portal), sin necesidad de tener que mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	15.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se ofrece el mapa de todas las webs o portales de la entidad
	50%	Se ofrece el mapa de las webs o portales más relevantes de la entidad, pero no de todas
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	04.02- Catálogo de procedimientos y servicios administrativos de su competencia	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar el catálogo de procedimientos y servicios administrativos de competencia de la entidad, indicando para cada procedimiento o servicio administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominación. ▪ Explicación del trámite: instrucciones, documentación a presentar... ▪ Vías de tramitación (presencial, telemática,...). ▪ Plazos. ▪ Costes aplicables. ▪ Link al trámite telemático (en su caso). ▪ Link a los formularios físicos necesarios para la tramitación presencial. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante (alta, modificación sustancial o eliminación del trámite), sin necesidad de tener que mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	15.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	75%	Se publica la información con una explicación insuficiente de los trámites, pero sin incluir el link a los formularios físicos necesarios para la tramitación presencial
	50%	Se publica la información, pero con una explicación insuficiente de los trámites
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	04.03- Cartas de servicios vigentes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar de forma íntegra las cartas de servicios vigentes o instrumentos análogos de compromisos a nivel de servicio.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante (alta, modificación sustancial o eliminación del trámite), sin necesidad de tener que mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	15.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información, con el documento completo de cada una de las cartas de servicio
	50%	Se publica únicamente un resumen de las cartas, pero no su contenido íntegro
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	04.04- Información sobre el cumplimiento y calidad de los servicios	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar información sobre el cumplimiento y calidad de los servicios ofrecidos por la entidad, incluyendo en este concepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de evaluación del cumplimiento de las cartas de servicios. ▪ Otros informes que permitan evaluar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios ofrecidos por la entidad. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se genere un nuevo informe. Los informes se considerarán como información histórica a mantener.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	15.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información, con la versión completa de los informes
	50%	Se publica únicamente un resumen de los informes, pero no su contenido íntegro
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	04.05- Procedimiento e indicadores sobre las quejas y sugerencias recibidas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El procedimiento para realizar quejas y sugerencias, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicación sobre el procedimiento. <input type="checkbox"/> Link al trámite telemático. <input type="checkbox"/> Link al formulario a utilizar en el trámite presencial. ▪ Un informe con los principales indicadores sobre las quejas y sugerencias recibidas, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° de quejas y sugerencias recibidas (distinguiendo entre quejas y sugerencias). <input type="checkbox"/> Quejas y sugerencias más frecuentes. <input type="checkbox"/> N° de quejas y sugerencias a las que se responde (distinguiendo entre quejas y sugerencias). <input type="checkbox"/> Tiempo medio de respuesta. <input type="checkbox"/> Medidas incorporadas como consecuencia de las quejas y sugerencias recibidas. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma anual (al finalizar el ejercicio), agregando la nueva información y manteniendo la información histórica	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	15.d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda información
	75%	Se publica el informe con toda su información, pero no el procedimiento
	50%	Se publica el informe con la mayoría de la información, pero no toda
	25%	Se publica el informe con parte de la información, pero no toda
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	04.06- Planes e informes de inspección de servicios	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar (en ambos casos, en sus versiones completas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los planes de inspección de servicios. ▪ Los informes de inspección de servicios. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>En cuanto a los planes de inspección de servicios, deberán publicarse los planes vigentes, sin necesidad de mantener contenidos históricos.</p> <p>En cuanto a los informes anuales de inspección de servicios, se publicarán tras su realización, manteniéndose los contenidos históricos.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	15.e	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información en sus versiones completas
	75%	Se publican los informes de inspección de servicios en sus versiones completas
	50%	Se publica la información, pero en formato resumen
	25%	Se publican los informes de inspección de servicios, pero en formato resumen
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.01- Anteproyectos normativos y otros documentos que deban ser sometidos a información pública	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar los anteproyectos normativos y otros documentos que deban ser sometidos a información pública.</p> <p>La publicación incluirá todas memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se publicarán únicamente aquellos anteproyectos respecto a los cuales exista posibilidad temporal de realizar alegaciones	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.1. a, b, c y d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publican los anteproyectos, pero no sus documentos auxiliares
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.02- Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos respecto a la actividad de la entidad, que supongan una interpretación del derecho que sirva como “jurisprudencia” interpretativa de la normativa propia de la entidad. Se deberá publicar el texto completo.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se mantendrá el contenido mientras mantenga su vigencia.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.1.d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información
	0%	No se publica la información
Recomendaciones adicionales	Aunque no es obligatorio ni evaluable, se recomienda incluir una explicación resumida y comprensible sobre cómo debe interpretarse la directriz, instrucción, acuerdo, circular o respuesta a consultas.	

Código y título de la obligación	05.03- Calendario legislativo	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberá publicar el calendario legislativo, plan normativo o instrumento similar de planificación de la elaboración de normativa de elaboración propia, en su formato completo	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se publicará cuando se apruebe y se deberá mantener publicado hasta que su contenido sea vigente (vigencia temporal del calendario o plan).	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.2	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica el calendario o plan, pero solo en formato resumen
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.04- Información sobre el estado de los proyectos normativos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar información sobre el estado de los proyectos normativos contemplados en el calendario legislativo, plan normativo o instrumento similar, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y objeto del proyecto. ▪ Estado de tramitación. ▪ Fechas previstas para la exposición pública y/o otros procesos de participación ciudadana. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	De forma trimestral, actualizando la información. No será necesario publicar contenidos históricos.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.2	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la información sobre el estado de los proyectos, pero sin las fechas previstas para la exposición pública y/o otros procesos de participación ciudadana
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.05- Normativa vigente relevante que afecta a la ciudadanía y agentes del territorio	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberá publicar la normativa vigente relevante que afecta a la ciudadanía y agentes del territorio, en su versión íntegra.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.2	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publica la normativa, pero solo en formato resumen
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.06- Competencias y traspasos asumidos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las competencias y traspasos asumidos por la entidad, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencia/traslado asumido. ▪ Entidad cedente de la competencia. ▪ Fecha de asunción de la competencia. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.3	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información
	50%	Se publican las competencias/traslados asumidos, pero no el resto de la información
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.07- Competencias delegadas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las competencias delegadas por la entidad, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencia delegada. ▪ Entidad a la que se cede la competencia. ▪ Fecha de cesión de la competencia. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	16.3	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información
	50%	Se publican las competencias cedidas, pero no el resto de la información
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	05.08- Inventario de Actividades de Tratamiento de datos personales	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberá publicar el contenido completo del Inventario.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>La información se actualizará cada vez que se produzca una modificación relevante, sin necesidad de tener que mantener la información histórica.</p> <p>Se recomienda una revisión anual (al cierre del ejercicio) para comprobar la validez de la información ofrecida.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	Se recoge en la Ley estatal 19/2013.	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información completa
	50%	Se publican la información, pero solo un resumen de la misma
	0%	No se publica nada o la información publicada es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	06.01- Contratos realizados	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán los contratos formalizados (incluyendo los contratos menores), indicando para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y tipo de contrato. ▪ Importe de licitación y de adjudicación. ▪ Procedimiento utilizado para su celebración. ▪ Instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado. ▪ Número de licitadores participantes en el procedimiento. ▪ En el caso de los contratos o concursos negociados sin publicidad, la identidad de los licitadores que hayan concurrido en el proceso. ▪ Identidad del adjudicatario. ▪ Fecha de formalización. ▪ Fecha de inicio de la ejecución. ▪ Duración. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información de todos los contratos (incluidos los menores)
	75%	Se publica la mayoría de la información de todos los contratos (incluidos los menores), pero falta alguno de sus campos
	50%	Se publica toda la información, pero no se publica la correspondiente a los contratos menores
	25%	Se publica la información de los contratos, sin incluir los contratos menores, faltando además alguno de sus campos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.02- Modificaciones y prórrogas de contratos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán las modificaciones y prórrogas de los contratos formalizados (incluyendo los contratos menores), indicando para cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y tipo de contrato. ▪ Identidad del adjudicatario. ▪ Importe económico de la modificación/prórroga. ▪ Motivación de la modificación/prórroga. ▪ Fecha inicial y revisada de extensión temporal del contrato (en su caso). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1.j	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información de todos los contratos modificados/prorrogados (incluidos los menores)
	75%	Se publica la mayoría de la información de todos los contratos modificados/prorrogados (incluidos los menores), pero falta alguno de sus campos
	50%	Se publica toda la información de todos los contratos modificados/prorrogados, pero no se publica la correspondiente a los contratos menores
	25%	Se publica la información de los contratos de todos los contratos, sin incluir los contratos menores, faltando además alguno de sus campos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.03- Licitaciones que han quedado desiertas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán las licitaciones que han quedado desiertas, indicando para cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto. ▪ Importe de licitación. ▪ Procedimiento utilizado. ▪ Instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1.k	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información de todas las licitaciones que han quedado desiertas
	50%	Se publican las licitaciones que han quedado desiertas, pero falta alguno de sus campos.
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.04- Resoluciones o declaraciones de nulidad de contratos, así como revisiones de sus precios y cesión de contratos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán todas estas situaciones, indicando para cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y tipo de contrato. ▪ Tipo de situación (resolución, declaración de nulidad, revisión de precios, cesión). ▪ Motivación de la situación. ▪ Identidad del adjudicatario. ▪ Impacto económico para la entidad. ▪ Otros impactos para la entidad. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1.I	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información de este tipo de situaciones
	50%	Se publican estas situaciones, pero falta alguno de sus campos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.05- Decisiones de desestimiento y renuncia de contratos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán todas estas situaciones, indicando para cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y tipo de contrato. ▪ Motivación de la situación. ▪ Identidad del adjudicatario. ▪ Impacto económico para la entidad. ▪ Otros impactos para la entidad. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1.m	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información de este tipo de situaciones
	50%	Se publican estas situaciones, pero falta alguno de sus campos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.06- Subcontrataciones realizadas en los contratos firmados	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se publicarán las subcontrataciones realizadas en los contratos firmados, indicando para cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y tipo de contrato. ▪ Identidad del adjudicatario. ▪ Identidad de los subcontratistas. ▪ Actividades subcontratadas. ▪ Peso económico de la subcontratación en el contrato. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1.m	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información de las subcontrataciones
	50%	Se publican las subcontrataciones, pero falta alguno de sus campos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.07- Datos estadísticos sobre los contratos realizados	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán los datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados, incluyendo 8 elementos (4 elementos para cada una de las 2 visiones; procedimientos de contratación utilizados y participación de las PYMES en la contratación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° absoluto de contratos formalizados por cada procedimiento. ▪ % de los contratos de cada procedimiento respecto al total de contratos. ▪ Valor económico (€) de los contratos formalizados por cada procedimiento. ▪ Peso económico (%) de los contratos formalizados por cada procedimiento. ▪ N° absoluto de los contratos formalizados con microempresas, pequeñas y medianas empresas. ▪ % de los contratos formalizados con microempresas, pequeñas y medianas empresas respecto al total de contratos. ▪ Valor económico (€) de los contratos formalizados con microempresas, pequeñas y medianas empresas. ▪ Peso económico (%) de los contratos de los contratos formalizados con microempresas, pequeñas y medianas empresas. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma anual. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.1.o	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información (los 8 elementos)
	75%	Se publica toda la información sobre el volumen y el peso económico respecto a ambas visiones (procedimientos de contratación utilizados y participación de las PYMES en la contratación)
	50%	Se publica toda la información, pero solo respecto a los procedimientos de contratación utilizados
	25%	Se publica información respecto a los procedimientos de contratación utilizados, pero faltan elementos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.08- Información sobre los contratos correspondientes a proyectos y obras de infraestructuras relevantes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicará de forma separada la información sobre estos contratos, indicando para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto de la obra. ▪ Contratista. ▪ Importe del contrato. ▪ Plazo de ejecución y fechas de inicio y de finalización previstas. <p>El concepto de “obra relevante” incluirá en todo caso aquellas de valor superior a 1 millón de euros de valor del contrato (sin incluir IVA).</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma anual, con los proyectos vivos a la fecha. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.2	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.09- Información sobre el estado de los proyectos y obras de infraestructuras relevantes	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se publicará una breve explicación sobre la situación de cada una de las obras ya adjudicadas. El concepto de “obra relevante” aplicará a lo ya definido en la obligación 6.8.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral, con los proyectos vivos a la fecha. No será necesario mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.2	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	06.10- Convenios suscritos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicará información relativa a los convenios suscritos, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las partes firmantes. ▪ Objeto del convenio. ▪ Plazo de duración. ▪ Modificaciones y prórrogas realizadas. ▪ Prestaciones a que se obliguen las partes y, específicamente, las obligaciones económicas que implica el convenio. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.5	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.11- Contratos-programa suscritos y sus informes de evaluación de cumplimiento de objetivos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre los contratos-programa suscritos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objetivos y alcance del programa. <input type="checkbox"/> Entidad que va a gestionar el programa. <input type="checkbox"/> Coste del programa, desglosado por ejercicios. ▪ Los informes periódicos de evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos-programa. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>En relación a los nuevos contratos-programa suscritos, se publicarán, al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.</p> <p>En relación a los informes de evaluación, deberán publicarse cuando se realicen y mantenerse los contenidos históricos de las evaluaciones intermedias y finales.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.6.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publican los contratos-programa, pero no sus evaluaciones
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.12- Contratos de gestión suscritos y sus informes de seguimiento y evaluación	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre los contratos de gestión suscritos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objetivos y alcance del proyecto. <input type="checkbox"/> Entidad que va a gestionar el proyecto. <input type="checkbox"/> Coste del proyecto, desglosado por ejercicios. ▪ Los informes periódicos de evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos de gestión. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>En relación a los nuevos contratos de gestión suscritos, se publicarán, al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.</p> <p>En relación a los informes de evaluación, deberán publicarse cuando se realicen y mantenerse los contenidos históricos de las evaluaciones intermedias y finales.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.6.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publican los contratos de gestión, pero no sus evaluaciones
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.13- Encomiendas de gestión realizadas y sus informes de seguimiento y evaluación	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre las encomiendas de gestión y/o encargos a medios propios formalizados, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objetivos y alcance de la encomienda/encargo. <input type="checkbox"/> Entidad que va a gestionar la encomienda/encargo. <input type="checkbox"/> Coste de la encomienda/encargo, desglosado por ejercicios. ▪ Los informes periódicos de evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos de gestión. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>En relación a los nuevos contratos de gestión suscritos, se publicarán, al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.</p> <p>En relación a los informes de evaluación, deberán publicarse cuando se realicen y mantenerse los contenidos históricos de las evaluaciones intermedias y finales.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.6.c y d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	50%	Se publican las encomiendas, pero no sus evaluaciones
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	06.14- Concesiones realizadas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se publicará información sobre las concesiones realizadas, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto de la concesión. ▪ Entidad que va a gestionar la concesión. ▪ Ingresos/gastos previstos para la entidad concedente, desglosado por ejercicios. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se publicarán, al menos, de forma trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	17.7	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	07.01- Planes estratégicos de subvenciones	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Se deberán publicar los planes estratégicos de subvenciones que se aprueben con carácter anual, así como sus actualizaciones (si estas se producen).	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Los informes se publicarán en el momento de su aprobación. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	18.5.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica el documento completo
	25%	Se publica un resumen del documento completo
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	07.02- Subvenciones concedidas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las subvenciones concedidas, indicando para cada una de ellas los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiario (persona o entidad). ▪ Programa de subvención y objetivo de la misma. ▪ Vía de acceso a la subvención (en concurrencia, nominativa...). ▪ Órgano concedente. ▪ Fecha de concesión. ▪ Importe. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá actualizarse con carácter trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	18.1	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información completa
	50%	Se publica la información, pero falta alguno o varios de sus elementos.
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable. ▪ En el caso de personas físicas, la información deberá ofrecerse de forma anonimizada. 	

Código y título de la obligación	07.03- Resumen de las subvenciones concedidas (Memoria de subvenciones)	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberá publicar una relación de los programas subvencionales ejecutados en el ejercicio, indicando para cada programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de subvención y objetivo de la misma. ▪ Vía principal de acceso a la subvención (en concurrencia, nominativa...). ▪ Importe total disponible (€) ▪ Importe total concedido (€). ▪ Porcentaje que representa el importe total concedido en relación al presupuesto disponible para el programa subvencionable (%) ▪ Tipología principal de las personas o entidades beneficiarias (colectivo de personas, empresas en general, PYMES, sectores de actividad...) ▪ N° de personas/entidades beneficiarias. ▪ Subvención media concedida (€). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá generarse y publicarse con carácter anual. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	18.1	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información completa
	50%	Se publica la información, pero falta alguno o varios de sus elementos.
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	07.04- Subvenciones recibidas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Se deberán publicar las subvenciones recibidas, indicando para cada una de ellas los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de subvención y objetivo de la misma. ▪ Vía de acceso a la subvención (en concurrencia, nominativa...). ▪ Órgano concedente. ▪ Fecha de concesión. ▪ Importe. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá actualizarse con carácter anual. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	18.6	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información completa
	50%	Se publica la información, pero falta alguno o varios de sus elementos.
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.01- Presupuestos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberán publicarse los presupuestos anuales aprobados correspondientes a la entidad, con todos los anexos que incluye el expediente presupuestario.</p> <p>En el caso del sector público autonómico y de otras entidades de derecho público, la información ofrecida deberá permitir conocer qué presupuesto se destina a cada una de las principales líneas de actividad y/o servicios de la entidad.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	El presupuesto deberá publicarse cuando se produzca su aprobación formal (no olvidar que previamente a dicha aprobación formal, deberá publicarse como anteproyecto normativo sometido a información pública). Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica todo el expediente presupuestario de cada ejercicio (documento principal + anexos)
	75%	Se publica el documento principal del presupuesto, pero sin sus anexos
	50%	En el caso de entidades cuya contabilidad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), se publica el presupuesto formal, pero la información ofrecida no permite conocer qué presupuesto se destina a cada una de las principales líneas de actividad y/o servicios de la entidad
	25%	Solo se publica un resumen con las principales magnitudes del presupuesto
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recomienda publicar la información en formato reutilizable. ▪ En el caso de que en un ejercicio se funcione a base a presupuestos prorrogados, deberá indicarse esta situación de forma expresa. 	

Código y título de la obligación	08.02- Informes de ejecución presupuestaria	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Deberán publicarse los informes de ejecución que sea obligatorio realizar, respecto al presupuesto vigente.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Los informes se realizarán y publicarán con carácter trimestral. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican los informes completos
	25%	Solo se publica un resumen de los informes
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.03- Informes de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sensibilidad financiera	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Deberán publicarse los informes de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sensibilidad financiera que sean exigibles a cada entidad.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Los informes se realizarán y publicarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican los informes completos
	25%	Solo se publica un resumen de los informes
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	08.04- Informes de control interno	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Deberán publicarse los informes de control interno que sean exigibles a cada entidad.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Los informes se realizarán y publicarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican los informes completos
	25%	Solo se publica un resumen de los informes
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	08.05- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos aprobados	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberán publicarse los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, ofreciendo para cada uno de estos elementos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de la aprobación. ▪ Destino. ▪ Importe. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá actualizarse permanentemente (cuando se produzca una nueva aprobación). Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información completa
	25%	Se publica información, pero ésta es insuficiente
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.06- Cuentas anuales	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberán publicarse las cuentas anuales aprobadas correspondientes a la entidad, con todos los anexos que incluye el expediente.</p> <p>En el caso del sector público empresarial autonómico y local y de otras entidades de derecho público, la información ofrecida deberá permitir conocer qué presupuesto se ha destinado a cada una de las principales líneas de actividad y/o servicios de la entidad.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Las cuentas anuales deberán publicarse cuando se produzca su aprobación formal. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica todo el expediente de cuentas anuales de cada ejercicio (documento principal + anexos)
	75%	Se publica el documento principal de las cuentas anuales, pero sin sus anexos
	50%	En el caso del sector público empresarial autonómico y local y de otras entidades de derecho público, se publican las cuentas anuales, pero la información ofrecida no permite conocer qué presupuesto se ha destinado a cada una de las principales líneas de actividad y/o servicios de la entidad
	25%	Solo se publica un resumen con las principales magnitudes de las cuentas anuales
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.07- Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberán publicarse 2 tipos de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los informes de auditoría de cuentas relacionados con las cuentas anuales, tanto aquellos que sean elaborados por órganos de control externo como por empresas privadas de auditoría. ▪ Los informes de fiscalización de la actividad total o parcial (programas concretos) de la entidad que sean elaborados por órganos de control externo. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Los informes publicarán en el momento en que se reciban. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican los informes completos de ambas tipologías
	50%	Se publican los informes solo de alguna de las tipologías
	25%	Solo se publica un resumen de los informes
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	08.08- Información sobre las vías de financiación	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse un resumen comprensible (gráfico, infografía o similar) que permita identificar de forma intuitiva las principales vías de financiación de la entidad. Deberá distinguirse al menos entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos propios de la actividad, indicando los más relevantes. ▪ Subvenciones y/o transferencias recibidas, indicando las más relevantes. ▪ Otras vías de financiación. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se deberá generar y publicar la información al cierre del ejercicio. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.d	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información de forma completa
	50%	Se publica la información, pero ésta es incompleta
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.09- Información sobre endeudamiento	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse la siguiente información (4 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel global de endeudamiento. ▪ Evolución reciente del endeudamiento (mínimo: 5 últimos años). ▪ Líneas de endeudamiento, indicando la entidad financiadora, el importe debido a la fecha, su coste financiero anual (en % sobre la cantidad adeudada, incluyendo todos los conceptos de coste) y la fecha prevista de amortización final de la línea de endeudamiento. ▪ Indicadores de endeudamiento relativo (endeudamiento en función del último presupuesto ejecutado, endeudamiento por habitante...). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se deberá generar y publicar la información al cierre del ejercicio. No será necesario ofrecer contenidos de tipo histórico, más allá de las series temporales implícitas a la información a publicar.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.e	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información de forma completa (los 4 elementos, con todos sus contenidos)
	75%	Se publica la información de los 4 elementos, pero falta alguno de sus contenidos
	50%	Se publica la información de 3 elementos
	25%	Se publica la información de 2 elementos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.10- Información estadística sobre los tributos gestionados	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse un resumen comprensible (gráfico, infografía o similar) que permita identificar de forma intuitiva los principales tributos gestionados y sus principales magnitudes. Deberá informarse al menos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos absolutos que suponen (€). ▪ Su peso relativo en el presupuesto de ingresos (%). ▪ El número de contribuyentes/operaciones/... a que hace referencia. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se deberá generar y publicar la información al cierre del ejercicio. Se deberá mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.f	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información de forma completa
	50%	Se publica la información, pero ésta es incompleta
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	08.11- Bienes inmuebles en propiedad o sobre los que se ostenta algún derecho real	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse una relación de los bienes inmuebles en propiedad o sobre los que se ostenta algún derecho real, incluyendo para los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de bien (local, garaje...). ▪ Tipo de derecho que se ostenta en relación al bien (propiedad, dominio, usufructo, servidumbre...). ▪ Ubicación (dirección completa). ▪ Superficie construida. ▪ Destino actual del inmueble. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se deberá generar y publicar la información al cierre del ejercicio. No será necesario mantener la información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.g	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información de forma completa
	75%	Se publica la relación de bienes inmuebles, pero falta alguno de sus elementos
	25%	Se publica la relación de bienes inmuebles, pero faltan varios de sus elementos
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	En el caso de inmuebles “sensibles” (casas de acogida para colectivos en riesgo físico o de exclusión), no será necesario indicar su ubicación	

Código y título de la obligación	08.12- Inventario general	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Deberá publicarse el inventario general de la entidad.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Se deberá generar y publicar la información al cierre del ejercicio.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.1.h	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica la información de forma completa
	50%	Se publica la información, pero ésta es incompleta
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	09.01- Instrumentos de ordenación del territorio y planes urbanísticos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberán publicarse (3 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La estructura general del ámbito territorial correspondiente (Plan General de Ordenación Urbana o instrumento asimilable). ▪ La clasificación y calificación del suelo. ▪ La ordenación del suelo con el grado de detalle adecuado (planes parciales, planes especiales...). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información publicada deberá actualizarse cuando se produzca alguna modificación respecto a la misma.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.2.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información exigible (los 3 elementos con el detalle exigido)
	75%	Se publican los 3 elementos, pero sin el detalle exigido
	50%	Se publican 2 elementos
	25%	Se publica 1 elemento
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	09.02- Infraestructuras planteadas	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberán indicarse los principales proyectos de infraestructuras (tanto a nivel de creación como de rehabilitación/renovación) en los cuales la entidad es responsable a nivel presupuestario y/o de dirección/seguimiento técnico. Para cada uno de estos proyectos deberá indicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una descripción comprensible del proyecto, indicado el ámbito físico de intervención, la intervención a realizar y los beneficios esperados. ▪ El presupuesto del proyecto y su estructura de financiación. ▪ El año de inicio del proyecto (criterio: aprobación del proyecto técnico) y el año estimado de finalización del proyecto (criterio: entrada en funcionamiento operativo). 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	Este informe deberá publicarse al final del ejercicio. No será necesario ofrecer contenidos de tipo histórico.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.2.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información exigible
	50%	Se publica información, pero no con el suficiente detalle
	0%	No se publica ninguna información o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La información deberá ofrecerse en formato tabla o en formato ficha. ▪ En la medida de lo posible, se incluirán esquemas, planos y/o infografías de los proyectos. 	

Código y título de la obligación	09.03- Normativa urbanística	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Deberá publicarse toda la normativa (a distinguir de la planificación) vigente de carácter propio, incluyendo circulares informativas, criterios de interpretación... que regule el urbanismo en el ámbito de actuación de la entidad.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información publicada deberá actualizarse cuando se produzca alguna modificación respecto a la misma (alta, modificación, baja...). No será necesario ofrecer contenidos de tipo histórico.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.2.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información exigible
	50%	Se publica de forma parcial
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	09.04- Información geográfica, económica y estadística de elaboración propia	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse la información geográfica, económica y estadística de elaboración propia cuya difusión sea más relevante para el conocimiento general por parte de la ciudadanía.</p> <p>Además de los contenidos, deberán facilitarse las fuentes, notas metodológicas y modelos utilizados.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información publicada deberá actualizarse cuando se produzca alguna modificación respecto a la misma (alta, modificación, baja...). No será necesario ofrecer contenidos de tipo histórico, más allá de las series temporales implícitas a la información a publicar.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.2.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información exigible
	75%	Se publica toda la información exigible, pero sin las fuentes, notas metodológicas y modelos utilizados
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	09.05- información medioambiental que deba hacerse pública de conformidad con la normativa vigente	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse, como mínimo la siguiente información (3 elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principales indicadores medioambientales del ámbito territorial correspondiente, incluyendo la evolución y los objetivos futuros respecto a los mismos. ▪ Información de tipo estadístico sobre las sanciones medioambientales impuestas (número de sanciones, motivos, perfiles de las entidades y personas sancionadas, importe económico). ▪ Información detallada sobre las sanciones medioambientales recibidas en los últimos 5 años, incluyendo la entidad sancionadora, el motivo y los importes de las sanciones. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>En cuanto a los indicadores medioambientales y las sanciones recibidas, la información publicada deberá actualizarse cuando se produzca alguna modificación respecto a la misma. No será necesario ofrecer contenidos de tipo histórico, más allá de las series temporales implícitas a la información a publicar.</p> <p>En cuanto a las sanciones impuestas, se deberá publicar la información de cada año al cierre del ejercicio, manteniendo los informes históricos.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	19.2.c	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información exigible (los 3 elementos con el detalle exigido)
	75%	Se publican los 3 elementos, pero sin el detalle exigido
	50%	Se publican 2 elementos
	25%	Se publica 1 elemento
	0%	No se publica nada o la publicación es claramente insuficiente
Recomendaciones adicionales	Se recomienda publicar la información en formato tabla y en formato reutilizable.	

Código y título de la obligación	10.01- Condiciones del derecho de acceso a la información pública	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Para garantizar un ejercicio real y efectivo del derecho a la información pública, deberá publicarse la siguiente información relacionada con el mismo (6 elementos en total):</p> <ul style="list-style-type: none"> Las condiciones del derecho de acceso a la información pública. Esto incluye: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una explicación comprensible sobre el concepto de derecho de acceso a la información pública (en el formato que se desee), incluyendo una información sobre sus límites (artículos 25 y 27 de la Ley 12/2014). <input type="checkbox"/> La referencia expresa a que no es necesario motivar la solicitud de acceso. <input type="checkbox"/> La explicación sobre los costes inherentes a la expedición de copias y la transposición a formatos diferentes del original, indicando expresamente que no existen si es el caso. El procedimiento para su ejercicio, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un enlace al procedimiento telemático. <input type="checkbox"/> La dirección o direcciones físicas donde se puede ejercer el derecho por vía presencial + una copia electrónica descargable del formulario a utilizar en caso de que se opte por esta vía El órgano competente para resolver. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información publicada deberá actualizarse cuando se produzca alguna modificación respecto a la misma.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	24.1.a	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica toda la información exigible (los 6 elementos)
	75%	Se publican 5 elementos
	50%	Se publican 4 elementos
	25%	Se publican 3 elementos
	0%	No se publica nada o se publican menos de 3 elementos
Recomendaciones adicionales	En cuanto al órgano competente para resolver, deberá observarse lo indicado en el artículo 26.5 de la Ley 12/2014.	

Código y título de la obligación	10.02- Informe anual sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse un informe anual sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, que incluya como mínimo los siguientes contenidos (7 contenidos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En materia de publicidad activa: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° de visitas anuales al Portal o sección web de Transparencia. <input type="checkbox"/> Contenidos de publicidad activa más visitados. ▪ En materia de derecho de acceso: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° de solicitudes recibidas y su distribución por vía de solicitud (telemática/presencial). <input type="checkbox"/> N° de solicitudes resueltas en el ejercicio, indicando las inadmitidas, las resueltas con acceso parcial y las resueltas con acceso total a la información. <input type="checkbox"/> Principales temáticas de las solicitudes de derecho de acceso. <input type="checkbox"/> Principales motivaciones de no acceso (total o parcial). <input type="checkbox"/> N° de resoluciones y recursos relacionados con el derecho de acceso que afecten a la entidad emitidos en el ejercicio. 	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>Deberá realizarse y publicarse un informe al final de cada ejercicio natural (año).</p> <p>Deberán mantenerse los contenidos históricos.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	34.2.b	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los contenidos (los 7)
	75%	Se publican 6 contenidos
	50%	Se publican 5 contenidos
	25%	Se publican 4 contenidos
	0%	No se publica nada o se publican menos de 4 elementos
Recomendaciones adicionales	N/A	

Código y título de la obligación	10.03- Órgano u órganos que tienen asignadas las funciones de promoción y difusión de la transparencia y publicidad activa, así como las de recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	Deberán publicarse como mínimo los siguientes contenidos (3 contenidos): 1.- Denominación del órgano. 2.- Denominación de su persona titular (o, si se trata de un órgano colegiado, de su máximo responsable). 3.- Dirección de correo electrónico de contacto.	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	La información deberá mantenerse actualizada de forma permanente. No será necesario ofrecer información histórica.	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	37.1 y 26.5	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publican todos los contenidos (los 3)
	50%	Se publican los 2 primeros contenidos, pero no se publica la dirección de correo electrónico de contacto
	0%	No se publica nada o no se publican alguno de los 2 primeros contenidos
Recomendaciones adicionales	<p>La dirección de correo electrónico de contacto podrá sustituirse por un formulario web específico (no genérico), cuyo contenido llegue a dicha dirección.</p> <p>Si bien este contenido no es una obligación para determinadas entidades, se recomienda su publicación para todas ellas.</p>	

Código y título de la obligación	10.04- Informe sobre el grado de cumplimiento de los principios y normas de conducta y éticos	
Descripción de la obligación Qué debe publicarse	<p>Deberá publicarse un informe que como mínimo incluya los siguientes contenidos (2 contenidos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Principios y normas de conducta y éticos a cumplir. 2.- Grado de cumplimiento de cada uno de estos principios o normas, indicándose este grado en una escala de tipo cualitativo y ofreciéndose una explicación justificativa del grado de cumplimiento asignado. <p>Además, deberán publicarse en versión completa los documentos (documento o enlace) que contengan los principios y normas de conducta y éticos a cumplir.</p>	
Descripción de la obligación Cuándo debe publicarse	<p>Deberá realizarse y publicarse un informe al final de cada ejercicio natural (año).</p> <p>Deberán mantenerse los contenidos históricos.</p>	
Artículo de la Ley 12/2014 donde se recoge la obligación	52.3	
Criterios para la evaluación del cumplimiento	100%	Se publica tanto el informe (con todos sus contenidos) como los documentos que contienen los principios y normas de conducta y éticos a cumplir
	50%	Se publica el informe (con todos sus contenidos), pero no los documentos que contienen los principios y normas de conducta y éticos a cumplir
	0%	No se publica nada o el informe publicado es claramente incompleto
Recomendaciones adicionales	Se recomienda que el informe se formule en formato tabla.	

Anexo 3

**Plantillas-modelo orientativas para mostrar, de forma
Comprensible, contenidos de publicidad activa**

Plantillas-modelo orientativas para mostrar, de forma comprensible, contenidos de publicidad activa

A continuación, se ofrecen diferentes plantillas-modelo que pueden ayudar a mostrar los contenidos de publicidad activa de una forma comprensible.

El uso de estas plantillas-modelo no es obligatorio.

Plantilla-modelo de PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL (01.11)

Procesos de selección de personal lanzados en el período xx/xx/xxxx-xx/xx-xxxx						
Título/referencia del proceso (*)	Link a la convocatoria	Nº de plazas convocadas	Nº de solicitudes recibidas	Principales indicadores del proceso	Link a los principales documentos de desarrollo del proceso	Impugnaciones recibidas
				<ul style="list-style-type: none"> Personas participantes en la fase x: xx Personas participantes en la fase y: yy Personas participantes en la fase z: zz 		
TOTAL						

(*) Generar una fila por cada puesto diferente que se ofrezca

PLANTILLA-MODELO DE RELACIÓN DE PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y COSTE DE SUS LIBERACIONES (01.13)

Relación de personas que forman parte de los órganos de representación del personal y coste de sus liberaciones en el ejercicio xxxx

Nombre y apellidos	Agrupación sindical a la que pertenece	Nº de horas de representación sindical disponibles en el ejercicio	Nº de horas de representación sindical utilizadas en el ejercicio	Coste equivalente de las horas de representación sindical utilizadas
TOTAL				

(*) Indicar el coste total, incluyendo posibles complementos personales por antigüedad, incentivos... y las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social

INVENTARIO DE ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES (01.17)

Inventario de organismos y entes públicos dependientes a fecha xx/xx/xxxx					
Denominación	Régimen jurídico, económico y patrimonial, de recursos humanos y de contratación	Porcentaje de participación de la entidad	Resto de socios que conforman el organismo/ente dependiente y su participación	Aportación total realizada en el ejercicio xxx	Explicación sobre la aportación total realizada en el ejercicio xxx
			<ul style="list-style-type: none"> Entidad x: xx% Entidad y: yy% Entidad zz: zz% 		<ul style="list-style-type: none"> Concepto x: x € Concepto y: y € Concepto y: y €
TOTAL					

Plantilla-modelo de RETRIBUCIONES PERCIBIDAS POR LOS ALTOS CARGOS (02.04)

Retribuciones percibidas por los altos cargos en el ejercicio xxxx						
Nombre y apellidos	Cargo	% de dedicación (liberación)	Retribuciones salariales (salario anual bruto percibido, incluyendo complementos personales)	Otras retribuciones (dietas por asistencia a órganos de gobierno...) (*)	Criterios de cálculo y comentarios	Total bruto percibido en el ejercicio
TOTAL						

(*) No incluye compensación de gastos por conceptos como uso de vehículo propio...

Plantilla-modelo de GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ALTOS CARGOS (02.05)

Gastos de representación del alto cargo XXX en el período xx/xx/xxxx-xx/xx/xxxx				
Concepto de gasto	Fechas (inicio y final)	Gasto total	Desagregación del gasto	Comentarios
TOTAL				

Plantilla-modelo de CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL (03.06)

Campañas de publicidad institucional lanzadas en el período xx/xx/xxxx-xx/xx/xxxx

Nombre y objeto de la campaña	Fechas (inicio y final)	Gasto total de la campaña	Desglose del gasto total de la campaña entre los medios y soportes contratados
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio x: x € (.....) ▪ Medio y: y € (.....) ▪ Medio z: z € (.....)
TOTAL			

Plantilla-modelo de DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LOS CONTRATOS REALIZADOS (06.07)

Datos estadísticos sobre los contratos realizados en el período xx/xx/xxxx-xx/xx/xxxx

Tipo de contrato	Nº de contratos	% en relación al número total de contratos	Importe económico total (€)	% en relación al importe económico total
TOTAL				

Plantilla-modelo de RESUMEN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS (07.03)

Resumen de las subvenciones concedidas en el período xx/xx/xxxx-xx/xx/xxxx

Programa de subvención y objetivo de la misma	Vía principal de acceso a la subvención (en concurrencia, nominativa...)	Importe total disponible (€)	Importe total concedido (€)	% de subvención concedida en relación al presupuesto disponible (€)	Tipología principal de las personas o entidades beneficiarias	Nº de personas/ entidades beneficiarias	Subvención media concedida (€)
TOTAL							

Plantilla-modelo de LÍNEAS DE ENDEUDAMIENTO (08.09)

Líneas vivas de endeudamiento a fecha xx/xx/xxxx				
Línea y entidad financiadora	Importe adeudado a la fecha (€)	% de coste financiero en el ejercicio x en relación al importe medio adeudado en el ejercicio	Fecha prevista de amortización final	Comentarios
TOTAL				

