



Instrucció de la directora general de Participació, Transparència i Voluntariat de 6 d'abril de 2021 per a la publicació d'informació organitzativa i de rellevància jurídica en l'apartat «Transparència» de la pàgina web de cada conselleria o ens

Introducció

I. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, estableix en els articles 6, 7 i 8 que determinada informació s'ha de publicar a la pàgina web de cada administració pública, i que ha de ser estructurada i visible des del Portal de Transparència.

Hi ha algunes qüestions, que demana la Llei, la gestió de les quals és competència de les respectives conselleries o ens del sector públic, per la qual cosa cada conselleria les ha de publicar. Per això, el web del Govern va incloure, a la pàgina de tots els òrgans de l'Administració autonòmica, tant en l'àmbit de conselleria com de direcció general o secretaria general, i també a la dels ens del sector públic, un botó, anomenat «Transparència», en què s'ha d'incloure tota la informació que les conselleries o els ens han de publicar relacionada amb la transparència.

II. Amb l'objectiu de difondre l'obligació de publicar determinada informació de transparència i homogeneïtzar la manera de publicar-la en el Portal de Transparència, la Direcció General de Transparència i Bon Govern va dictar la Instrucció de 30 d'agost de 2018, juntament amb uns manuals per publicar-la en els microllocs creats a aquest efecte.

III. Transcorreguts quasi tres anys, amb l'experiència acumulada per l'aplicació de la Instrucció de 2018, després d'algunes modificacions legislatives, com ara l'aprovació de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, que afecta per exemple, la tramitació normativa i amb la unió en una sola direcció general de les competències de transparència i de participació, la Direcció General de Participació, Transparència i Voluntariat (en endavant, DGPTV), en exercici de la seves competències de coordinació de la transparència i de l'impuls de la participació, considera convenient aprovar una nova instrucció que actualitzi l'anterior.

IV. De forma complementària a aquesta Instrucció, en la part relativa a les iniciatives normatives en tramitació, s'ha aprovat la Guia del procediment que s'ha de seguir per al compliment dels tràmits de participació i de transparència de les «Iniciatives normatives en tramitació», amb l'objectiu de simplificar i aclarir la tramitació de les iniciatives en tramitació quant a la seva publicació en el Portal de Transparència i a la tramitació dels processos participatius en el Portal de Participació, i el Manual de pautes orientatives per a la redacció de la informació de transparència de les iniciatives normatives en tramitació.



V. L'aprovació d'aquesta Instrucció deixa sense efecte l'anterior de 30 d'agost de 2018.

Per tot això, d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Instrucció

Índex de continguts

1. Objecte i àmbit d'aplicació**3**
 - 1.1. Objecte**3**
 - 1.2. Nivell d'informació**3**
 - 1.3. Àmbit d'aplicació**4**
2. Responsabilitat de la DGPTV i responsabilitats de les conselleries**4**
3. Regles generals sobre la forma de publicar la informació**5**
4. Instruccions respecte a cadascuna de les obligacions de transparència que publiquen de forma transversal les conselleries i els ens**6**
 - 4.1. Documents amb tràmit d'informació pública d'acord amb la normativa sectorial respectiva**6**
 - 4.1.1. Fonament de l'obligació de transparència**6**
 - 4.1.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»**6**
 - 4.1.3. Obligacions respectives**7**
 - 4.1.4. Recomanacions**8**
 - 4.2. Plans i programes**8**
 - 4.2.1. Fonament de l'obligació de transparència i definició del concepte a efectes d'aquesta obligació**8**
 - 4.2.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»**8**
 - 4.2.3. Obligacions dels responsables de la conselleria i de la DGPTV**9**
 - 4.2.4. Recomanacions**10**
 - 4.3. Encàrrecs de gestió i encàrrecs a mitjans propis**10**
 - 4.3.1. Fonament de l'obligació de transparència i aclariment sobre els tipus d'encàrrecs**10**
 - 4.3.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó de «Transparència»**11**
 - 4.3.3. Forma de publicar la informació**12**
 - 4.3.4. Obligacions dels responsables funcionals de la conselleria**13**
 - 4.3.5. Forma d'enviar la informació**15**
 - 4.4. Normativa, directrius, instruccions i circulars aplicables a cada òrgan**15**
 - 4.4.1. Fonament de l'obligació de transparència**15**
 - 4.4.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»**16**
 - 4.4.3. Com es publica la informació (regla general)**16**
 - 4.4.4. Especialitat: publicació de normes aplicables a les secretaries generals**17**
 - 4.4.5. Obligacions dels responsables de la conselleria**18**
 - 4.4.6. Recomanacions**19**
 - 4.5. Iniciatives normatives en tramitació**19**
 - 4.5.1. Fonament de l'obligació de transparència**19**
 - 4.5.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»**20**
 - 4.5.3. Informació per publicar**22**
 - 4.5.4. Obligacions de la conselleria i de la DGPTV**23**
 - 4.5.5. En quin moment la conselleria ha de publicar la informació**24**
 - 4.5.6. Avisos i recomanacions**25**
5. Informació complementària i dades de contacte**26**
6. Guies i fitxes relacionades**26**
7. ANNEXOS**28**
 - Fitxa de control per enviar la informació sobre un pla per publicar-la en el Portal de Transparència**28**

-Fitxes relatives als encàrrecs²⁸

Fitxa 1. Dades de l'encàrrec que s'han de publicar en el Portal de Transparència²⁸

Fitxa 2. Dades de la subcontractació de part d'un encàrrec³⁰

Fitxa 3. Dades de modificació d'un encàrrec de gestió que s'ha de publicar en el Portal de Transparència³⁰

Fitxa 4 de control de la tramesa de la informació sobre els encàrrecs³²

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Objecte

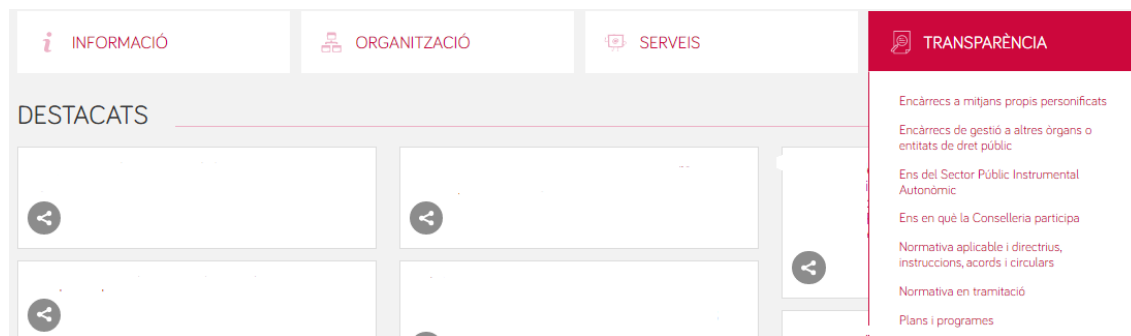
Aquesta Instrucció té per objecte determinar la manera en què cada conselleria o ens del sector públic instrumental, si escau, ha de publicar la informació organitzativa i de rellevància jurídica en el respectiu apartat «Transparència» de la web, per complir certes obligacions de transparència exigides per la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, concretament:

- La normativa que és d'aplicació a l'òrgan (article 6.1).
- Els plans i programes anuals i pluriennals, en què figurin objectius concrets, activitats, mitjans i temps previst per dur-los a terme, avaluació i indicadors de mesura i valoració (article 6.2).
- Les circulars, instruccions, directrius o respostes a consultes que suposin interpretació del dret o que tenguin efectes jurídics (article 7.a).
- Els expedients d'elaboració de normativa (article 7, lletres b), c) i d).
- Els documents que, d'acord amb la legislació sectorial vigent, s'hagin de sotmetre a un període d'informació pública durant la seva tramitació. (article 7, lletra e).
- Els encàrrecs de gestió, en les seves dues modalitats (article 8.1.b).

NOTA: aquesta Instrucció tracta els diferents temes en un ordre diferent del de la Llei, ja que els agrupa segons la forma de publicar la informació a la web.

1.2. Nivell d'informació

El botó de «Transparència» en què s'han de publicar les qüestions a què fa referència aquesta Instrucció es troba en cadascuna de les unitats orgàniques de la web (ROLSAC), encara que només és visible quan hi té informació.



Segons el que estableix aquesta Instrucció, algunes qüestions només es publicaran en el nivell de conselleria, com ara els expedients d'elaboració de normativa o els encàrrecs de gestió.

D'altres, com ara la «Normativa aplicable i directrius, instruccions, acords i circulars», per exemple, s'hauran de publicar també en el nivell de direcció general o de secretaria general.

El Portal de Transparència mostrarà, per a cada tema, aquesta informació, distribuïda per conselleries i entitats adscrites, mitjançant un enllaç als respectius indicadors del botó.

1.3. Àmbit d'aplicació

Les obligacions de transparència que estableix la Llei 19/2013 s'apliquen també als ens del sector públic autonòmic, als quals obliga igualment la Llei esmentada, per la qual cosa, aquesta Instrucció també els és d'aplicació. Posteriorment, aquests ens podran enllaçar des del respectiu portal o apartat de transparència a aquesta publicació.

Això no obstant, cada conselleria ha de determinar, dins el seu àmbit organitzatiu i depenent dels seus recursos humans, si els responsables funcionals o de microllocs a què fa referència l'apartat següent, han d'encarregar-se també de les obligacions dels seus ens, o si nomenen a alguna persona en alguns o tots els ens adscrits per a aquestes funcions.

En tot cas, cada secretaria general queda obligada a fer les gestions necessàries a fi que tots els ens que tenen adscrits coneguin aquesta Instrucció i a comunicar a la DGPTV qui s'encarregarà d'aquestes funcions en cadascun dels ens de la gestió dels quals no s'encarreguin des de la conselleria.

2. Responsabilitat de la DGPTV i responsabilitats de les conselleries

La DGPTV assumirà amb els seus propis mitjans la publicació dels encàrrecs de gestió i l'elaboració de la llista dels plans i programes, amb la informació que li remetin les conselleries.

Per a la resta de qüestions, cada conselleria es responsabilitza de la publicació de la informació tal com estableix aquesta Instrucció, per la qual cosa ha de posar els mitjans oportuns i organitzar-se adequadament.

A aquest efecte, la persona responsable de la unitat de transparència, designada per cada secretaria general, ha de:

- Vetlar pel compliment de les obligacions de publicitat activa d'aquesta Instrucció. A aquest efecte, ha de fer difusió del seu contingut i organitzar, impulsar i coordinar el seu compliment en el seu àmbit.
- Fer un seguiment periòdic del que es publica en la respectiva conselleria, amb la resta d'unitats, direccions generals i ens per comprovar que la informació de la web està actualitzada.
- Dur a terme totes les actuacions que siguin necessàries per assegurar una aplicació correcta de les disposicions en matèria de transparència.

La secretaria general ha de designar, igualment, una o dues persones, com a mínim, preferiblement amb coneixements de microllocs —sens perjudici que des de la DGPTV se'ls proporcioni assessorament i ajuda si és necessari—, perquè introdueixin la informació a la pàgina web. **LA DESIGNACIÓ S'HA DE COMUNICAR A LA DGPTV A L'EFFECTE QUE TRAMITI ELS PERMISOS D'ACCÉS ALS MICROLLOCS DE TRANSPARÈNCIA.**

Encara que la responsabilitat és de cada conselleria, la DGPTV pot fer revisions periòdiques i enviar, si escau, un requeriment amb les deficiències trobades. En aquest cas, la secretaria general, a través de la unitat de transparència, ha d'encarregar-se que aquestes es corregeixin al més aviat possible.

3. Regles generals sobre la forma de publicar la informació

Sens perjudici que, en cada apartat, es concretin aquestes qüestions en relació amb el tipus d'informació, amb caràcter general s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 3.1. La informació de la web s'ha de publicar **en català i en castellà**, sens perjudici que els documents que es penguin estiguin en l'idioma original en què s'han redactat. No obstant això, els esborranys de normes sotmesos a informació pública o els documents subjectes a consulta prèvia han d'estar en les dues llengües.

Sempre que no hi hagi versió castellana d'algun document, a la pàgina en castellà s'ha de publicar el document en català i s'ha de fer la indicació següent: «Solo disponible la versión en catalán». S'ha de procedir de la mateixa forma quan sigui la versió catalana la no disponible.

- 3.2. Les **dades personals de les persones físiques** que puguin aparèixer en qualsevol document s'han de censurar,¹ ratllar o ocultar, així com els noms de funcionaris o funcionàries i la seva signatura manuscrita. Hi ha de quedar el nom del lloc de treball (p. ex.: cap del Servei Jurídic, membres de

¹ Hi ha diverses eines de pagament per fer aquesta funció. En el microlloc d'Intranet «Transparència i dret d'accés» (https://www.caib.es/sites/transparenciaidretaccs/ca/qaestions_de_transparancia/), on es troben totes les instruccions, fitxes i guies, trobareu dos manuals per poder censurar dades personals dels documents que s'han de publicar de forma senzilla i efectiva, de manera que no siguin reeditables:

- Manual ADOBE ACROBAT PRO 2017 per censurar documents
- Manual NUANCE POWER PDF ADVANCE per censurar documents

comissions, etc.). **S'han de prendre mesures perquè les dades censurades no es puguin recuperar, per la qual cosa es recomana escanejar el document després de ratllar les parts que pertoquin i**, si el document està signat electrònicament, s'ha de censurar també l'adreça de validació, el CSV i el codi QR.

Se n'exceptuen els noms dels càrrecs públics i la referència al càrrec, els quals no s'han d'ocultar mai. També és recomanable la censura de la signatura dels càrrecs, sempre que quedi constància que el document està signat.

- 3.3. En qüestions de transparència és imprescindible que figuri la **data d'actualització de la informació**. Aquesta referència és fonamental perquè la ciutadania pugui confiar que la informació publicada és la vigent. Per això, cada vegada que es faci un canvi a la web o que es revisi el que hi ha publicat, encara que no es modifiqui, s'ha d'actualitzar la data que surt de forma manual.

4. Instruccions respecte a cadascuna de les obligacions de transparència que publiquen de forma transversal les conselleries i els ens

4.1. Documents amb tràmit d'informació pública d'acord amb la normativa sectorial respectiva

4.1.1. Fonament de l'obligació de transparència

El mateix article 7, en l'apartat e), estableix que s'ha de publicar:

Article 7

Informació de rellevància jurídica

Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de publicar:

- e) Els documents que, d'acord amb la legislació sectorial vigent, s'hagin de sotmetre a un període d'informació pública durant la seva tramitació.

4.1.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»

PORTAL DE GOVERN OBERT DIRECTORI

Administració
El Govern
Ètica i Bon Govern
Informació Jurídica
Economia i Finances
Contractes, Convenis i Subvencions
Transparència per Sectors

Expedients en exposició pública

Informació Jurídica > Expedients en exposició pública

Data de actualització: 18/03/2021

Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica
 (energia, pedreres, mines ...)

Conselleria de Medi Ambient i Territori
 (recursos hídrics, abocaments...)

Conselleria de Mobilitat i Habitatge
 (transports)

Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)
 (habitatges)

Ports de les Illes Balears
 (ports)

Consorti de transports
 (transports)

Altres

Podeu consultar els expedients en exposició pública de l'any 2021 al següent [enllaç](#)

Podeu consultar els expedients en exposició pública de l'any 2020 al següent [enllaç](#)

Podeu consultar l'històric des de 2016 fins 2019 dels expedients en exposició pública al següent [enllaç](#)

Vos recomanem que descarregueu el arxiu amb LibreOffice per poder accedir als enllaços del BOIB. Si no el teniu, podeu descarregar-vos aquest programari clicant [aquí](#).

La DGPTV ha fet una pàgina en el Portal de Transparència², dins l'eix d'Informació jurídica, on es veuen tots els expedients que se sotmeten, per la seva normativa sectorial, a informació pública,³ agrupats per les unitats que tenen més expedients d'aquest tipus, amb un botó d'«Altres» per a la resta que puguin fer-se més esporàdicament.

Dins cadascuna d'aquestes unitats, la DGPTV publica els processos vigents, amb indicació de la data límit per al·legar, l'enllaç al BOIB on s'anuncia i la pàgina on cada direcció general o ens publica la informació per consultar, així com l'àrea temàtica.

Conselleria de Medi Ambient i Territori

Informació jurídica > Expedients en exposició pública > Conselleria de Medi Ambient i Territori

PROCESSOS VIGENTS	OBERT FINS	ENLLAÇ BOIB	ENLLAÇ PÀGINA	MATERIA
Informació pública de la sol·licitud de legalització i l'autorització d'abocament a la mar del sobreixidor d'emergència de Sant Agustí , TM de Palma (Exp. núm. 9/20-Abocaments)	20/04/21	Núm. 037 18/03/21		ABOCAMENTS
Informació pública de la sol·licitud d'autorització d'abocament a la mar a través d'emissari submari de les aigües residuals depurades procedents de l'EDAR de Bendinat, TM de Calvià (Exp. 9/12-Abocaments)	20/04/21	Núm. 037 18/03/21		ABOCAMENTS
Informació Pública de l'expedient 4506/2019 relativa al projecte d'ampliació d'obra , C/ Recalde, 22, al terme municipal de Llucmajor , a zona de policia	20/04/21	Núm. 037 18/03/21	Docum.	RECURSOS HÍDRICS
Informació Pública de l'expedient 5271/2019 relativa al projecte de construcció d'habitatge unifamiliar aïllada al Camí Santandria n. 5A urbanització Santandria al terme municipal de Ciutadella , a zona de policia	20/04/21	Núm. 037 18/03/21	Docum.	RECURSOS HÍDRICS

² http://www.caib.es/sites/portalttransparencia/ca/documentacia_en_tramit_dinformacia_publica/

³ No s'ha de confondre amb el tràmit d'informació pública en l'elaboració de normativa, que té un apartat separat en el Portal de Participació i en el de Transparència, així com en aquesta Instrucció.

Des del botó de «Transparència» de les conselleries o ens que habitualment tenen expedients d'aquest tipus, es poden veure els expedients en procés d'informació pública vigent.

També es publiquen els llistats dels expedients de cada any, amb constància de les dates del període d'exposició pública.

4.1.3. Obligacions respectives

4.1.3.1. La DGPTV recopila i publica directament en el Portal de Transparència tota la informació que troba en el BOIB sobre aquests tràmits.

4.1.3.2. Obligacions de les unitats (direccions generals o ens) que tramiten expedients que, per normativa sectorial, s'ha de sotmetre a un període d'informació pública:

- a) Estan obligats a PUBLICAR ELS DOCUMENTS SOTMESOS A AQUEST TRÀMIT A LA SEVA WEB, preferiblement en un lloc determinat per a aquest tipus de tràmits, de manera que la ciutadania hi tenguí accés per consultar-la.

La Llei 19/2013 obliga a publicar la documentació per consultar en el tràmit d'informació pública, per la qual cosa no és suficient que aquesta es pugui consultar presencialment.

El document per a l'obertura del tràmit que es publica en el BOIB ha de fer referència a la possibilitat de consultar la documentació de forma telemàtica a l'enllaç de la web on s'hagi publicat o a l'enllaç de l'apartat corresponent del Portal de Transparència següent: https://www.caib.es/sites/transparencia/ca/expedients_en_exposicio_publica/, https://www.caib.es/sites/transparencia/es/expedients_en_exposicio_publica/

Quant a la possibilitat de fer les al·legacions, convé que, a més de la presentació presencial o per correu postal, s'hi afegixi la possibilitat de fer-les via REC, indicant a quin òrgan (i DIR3) s'han d'adreçar.

- b) Encara que la DGPTV publica la informació que surt en el BOIB, per assegurar que la informació sigui correcta, CADA VEGADA QUE ES PUBLIQUI UN TRÀMIT D'INFORMACIÓ PÚBLICA EN EL BOIB, L'ÒRGAN QUE EL TRAMITA HA DE REVISAR LA INFORMACIÓ QUE APAREIX EN EL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA I COMUNICAR A LA DGPTV QUALSEVOL MODIFICACIÓ O CORRECCIÓ QUE S'HAGI DE FER.

4.1.4. Recomanacions

Per complir l'obligació de transparència, s'ha de publicar la documentació a la web en VERSIÓ CATALANA I CASTELLANA, i s'ha D'INDICAR EL PERÍODE D'INFORMACIÓ PÚBLICA.

Si només està publicada en català, en la versió castellana cal emplenar tota la informació en castellà i enllaçar amb els documents en català indicant al costat «Només disponible en català», però, en cap cas, ha de quedar sense cap contingut.

4.2. Plans i programes

4.2.1. Fonament de l'obligació de transparència i definició del concepte a efectes d'aquesta obligació

L'article 6 de la Llei 19/2013, en l'apartat 2, indica:

2. Les administracions públiques han de publicar els **PLANS I ELS PROGRAMES ANUALS I PLURIENNAIS** en què es fixin objectius concrets, així com les activitats, els mitjans i el temps previst per dur-los a terme. El seu grau de compliment i resultats han de ser objecte d'avaluació i publicació periòdica juntament amb els indicadors de mesura i valoració, de la manera que determini cada administració competent. [...]

En principi, aquesta obligació de publicació afecta qualsevol pla o programa que fixi objectius, accions per assolir-los i una planificació dels mitjans en el temps. Per a una correcta execució, aquests plans han de determinar indicadors de mesura i valoració del compliment, que s'han d'avaluar periòdicament, per determinar el grau de compliment dels objectius i els resultats finals.

També s'han de publicar l'avaluació, les dades sobre el grau de compliment dels objectius i els resultats, juntament amb els indicadors de mesura i valoració.

4.2.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»

La DGPTV ha creat un microlloc, que es veu en el Portal de Transparència, en què publicarà directament la llista dels plans, per conselleries, amb enllaços a cada publicació.



PLANS I PROGRAMES PORTAL GOVERN OBERT

Inici > Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica > Secretaria Autònoma de Sectors Productius i Memòria Democràtica > Direcció General de Participació, Tr > Plans i programes > Plans i programes

Plans i programes

Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica

01/06/2020

- **Pla de Millora de la Qualitat de l'Aire de Palma 2011-2015**
Direcció General de Energia i canvi climàtic

01/06/2020

- **Pla de Mitigació Canvi Climàtic 2013-2020 (secció atmosfera)**
Direcció General de Energia i canvi climàtic

Plans i programes

Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat

23/10/2019

- **Pla d'actuació de l'ens públic de radiotelevisió de les Illes Balears per a l'any 2018**

11/12/2018

- **Programa Policia Tutor de les Illes Balears**
Direcció General d'Emergències i Interior

En l'apartat «Transparència» de la respectiva conselleria, es veu la llista dels plans de la seva competència.

4.2.3. Obligacions dels responsables de la conselleria i de la DGPTV

En aquest cas, la publicació suposa la col·laboració entre la DGPTV i la conselleria respectiva de la forma següent:

4.2.3.1. Obligacions de l'òrgan que tramita el Pla:

- a) Publicar, en el lloc que consideri més adequat de la seva web, a través de qualsevol persona de la respectiva conselleria i ens que tenguin els coneixements i permisos adients,⁴ el respectiu pla o programa, amb tota la informació indicada en la Llei de transparència. Posteriorment, ha d'anar actualitzant la informació amb les avaluacions que es duguin a terme.
- b) Comunicar a la DGPTV l'existència del Pla i l'URL en què es publica, mitjançant l'enviament, a l'adreça transpa@caib.es, de la fitxa (annex 1)⁵ emplenada, en català i en castellà segons el que s'estableix. En l'assumpte del correu ha de posar «PLA i nom del pla».

4.2.3.2. La DGPTV afegirà el Pla a la llista de la conselleria corresponent.

El responsable de la unitat de transparència ha de vigilar periòdicament que s'hagin comunicat a la DGPTV i estiguin per tant visibles en el Portal de Transparència tots els nou plans aprovats per qualsevol òrgan de la conselleria respectiva o dels ens que hi estan adscrits.

4.2.4. Recomanacions

La informació publicada S'HA DE REVISAR PERIÒDICAMENT, i s'han d'anar publicant els avenços en l'execució, els resultats obtinguts a partir dels indicadors fixats, les memòries de compliment i l'avaluació que es facin, etc.⁶

Cada vegada que es modifiqui la informació a la respectiva web o es revisi i es comprovi que la informació és vigent, s'ha de publicar la nova data d'actualització.

És recomanable que a la pàgina en castellà hi hagi informació encara que els documents es publiquin en català, indicant al costat «Versión solo disponible en catalán».

⁴ En aquest cas, no es tracta d'un microlloc de la DGPTV, per la qual cosa aquesta DG no hi ha de donar accés.

⁵ La fitxa obliga a incloure el contingut següent:

- Nom del pla.
- Petit resum de l'objectiu del pla (màxim: 10 línies).
- Persona de contacte (nom, extensió i adreça electrònica).
- Òrgan o ens responsable del Pla.
- URL en què es publica la informació.
- Llista de comprovació (*checklist*) de les dades que efectivament estan publicades en l'URL anterior i serveix de referència a la unitat responsable del pla del que s'hauria de publicar per complir la normativa de transparència i què els manca.

⁶ Exemples: Pla d'Igualtat (àmbit serveis generals CAIB): <https://www.caib.es/sites/igualtat/es/inici/>.

4.3. Encàrrecs de gestió i encàrrecs a mitjans propis

4.3.1. Fonament de l'obligació de transparència i aclariment sobre els tipus d'encàrrecs

L'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, estableix que s'ha de donar publicitat a:

b) La relació dels convenis subscrits, amb menció de les parts signants, el seu objecte, el termini de durada, les modificacions fetes, els obligats a la realització de les prestacions i, si s'escau, les obligacions econòmiques convingudes. **Igualment, s'han de publicar els encàrrecs de gestió⁷ que se signin, amb indicació del seu objecte, pressupost, durada, obligacions econòmiques i les subcontractacions que es facin amb menció dels adjudicataris, el procediment seguit per a l'adjudicació i l'import d'aquesta.**

Per tant, en relació amb els encàrrecs de gestió, s'esmenten algunes dades mínimes obligatòries que s'hauran de publicar en tot cas, així com algunes dades relatives a les subcontractacions en el cas que es produeixin (en realitat, contractacions de qüestions concretes que, a l'empara d'aquests encàrrecs es duguin a terme, amb esment dels adjudicataris, el procediment seguit per a les adjudicacions i l'import d'aquestes).

La primera qüestió en què cal fer esment és que els encàrrecs poden ser de dos tipus:

- a) Els encàrrecs de gestió⁸ en virtut dels quals els òrgans administratius o les entitats de dret públic poden encomanar la realització d'activitats de caràcter material o tècnic a altres òrgans o entitats de dret públic, subjectes a l'article 30 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (cal tenir en compte l'article 11 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, quan correspongui).
- b) Els encàrrecs a mitjans propis personificats dels articles 32 i 33 de la Llei de contractes del sector públic.⁹

Encara que la Plataforma de Contractació del Sector Públic estatal permet ara la publicació dels encàrrecs de gestió, la ubicació i el format no permeten satisfer completament els requeriments de la normativa de transparència. Per això, sens perjudici que els òrgans de contractació hagin de fer la publicació en la plataforma, els responsables han d'enviar a la DGPTV la fitxa i el document a què fa referència aquesta Instrucció.

4.3.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó de «Transparència»

⁷ Tot i que la Llei 19/2013 parla «d'encàrrecs de gestió» és convenient publicar ambdós conceptes, per exigències d'altres sistemes d'avaluació de transparència que ho demanen.

⁸ En castellà, *encomiendas de gestión*.

⁹ Articles 32 i 33 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. També s'aplica la Instrucció a tots els encàrrecs realitzats d'acord amb la normativa contractual anterior (encàrrecs dels esmentats en l'article 4.1.n) del TRLCSP).

Com s'ha dit, el Portal de Transparència mostra els dos encàrrecs de forma separada.

Es tracta de dues figures diferenciades, per la qual cosa es recullen en dos microllocs diferents, atès que aniran en seccions diferents del Portal: encàrrecs a mitjans propis (*encargos a medios propios*, en castellà) i encàrrecs de gestió (*encomiendas de gestión*, en castellà).



La informació de cada secció en el Portal té diferències: per exemple, en els encàrrecs a mitjans propis, s'inclouen també els encàrrecs realitzats per conselleries a ens del sector públic autonòmic, i es mostra un full de càlcul (LibreOffice) on es poden fer cerques per tipus d'expedient, per conselleria o per any d'expedient, amb enllaç a la informació publicada.

Igualment, en aquesta secció, es veu la informació dels encàrrecs rebuts per ens del sector públic autonòmic:



El boto de «Transparència» enllaça amb la informació de cada conselleria. Si s'entra en la informació de qualsevol d'aquestes, es veu la llista dels encàrrecs, amb icona verda mentre estan vigents i vermella quan ja han finalitzat.

ENCÀRRECS A MITJANS PROPIS PERSONIFICATS

PORTAL GOVERN OBERT DIRECTORI

[Inici](#) > [Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica](#) > [Secretaria Autònoma de Sectors Productius i Memòria Democràtica](#) > [Direcció General de Participació, Transparència i Voluntariat](#) > [Encàrrecs a mitjans propis personificats](#) > [Encàrrecs a mitjans propis personificats](#)

S'inclouen en aquest apartat els encàrrecs a què es refereixen els articles 32 i 33 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, en què una Administració o un altre poder adjudicador realitza encàrrecs a una altra entitat del sector públic, perquè executi de manera directa prestacions pròpies dels contractes d'obres, subministraments, serveis, concessió d'obres i concessió de serveis, a canvi d'una compensació tarifària, sempre que la persona jurídica que utilitzi sigui mitjà propi personificat d'aquella amb els requisits que la normativa exigeix.

Accediu al cercador

Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica

01/04/2020

 **Encàrrec de gestió a la Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia (FBIT) per al desenvolupament i manteniment del programari de gestió del projecte Mobilitat Elèctrica a les Illes Balears (MELIB) 2020-2021**
MEPRO 2019/9905

01/04/2020

 **Encàrrec de gestió a la Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia (Fundació BIT) per dur a terme el servei de suport d'execució d'actuacions per al compliment del Pla de Ciència, Tecnologia i Innovació de les Illes Balears 2018-2022**
MEPRO 2020/666

No obstant això, la Instrucció les tracta conjuntament, ja que el funcionament és el mateix, si bé quan s'envia la fitxa s'ha d'especificar el tipus d'encàrrec de què es tracta.

4.3.3. Forma de publicar la informació

Si es clica en qualsevol dels expedients, la informació es veu de la manera següent:

ENCÀRRECS A MITJANS PROPIS PERSONIFICATS

PORTAL GOVERN OBERT DIRECTORI

[Inici](#) > [Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica](#) > [Secretaria Autònoma de Sectors Productius i Memòria Democràtica](#) > [Direcció General de Participació, Transparència i Voluntariat](#) > [Encàrrecs a mitjans propis personificats](#) > [Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica](#) > [Detall](#)

[Tornar al llistat de notícies](#)

Encàrrec de gestió a la Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia (FBIT) per al desenvolupament i manteniment del programari de gestió del projecte Mobilitat Elèctrica a les Illes Balears (MELIB) 2020-2021
MEPRO 2019/9905



Entitat que fa l'encàrrec: Conselleria de Transició Energètica i Sectors Productius
Expedient reassignat a la C. de Transició Energ. Sectors Productius i Memòria Democràtica per Decret 8/2021 de 13 de febrer
Entitat que rep l'encàrrec: Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia
Núm. Expedient: MEPRO 2019/9905
Objecte: Desenvolupament i manteniment del programari de gestió del projecte Mobilitat Elèctrica a les Illes Balears (MELIB) 2020-2021
Pressupost: 96.847,00 €
Obligacions econòmiques: Tarifes aprovades per Resolució de la vicepresidenta i consellera d'Innovació, Recerca i Turisme de 24 d'agost de 2018 (BOIB núm. 114, de 15 de setembre de 2018)
Durada: Des de l'1 de gener de 2020, fins al 31 de desembre de 2021, amb possibilitat de pròrroga pel mateix termini
Data d'aprovació/signatura de l'acord: 26 de novembre de 2019
Contractació de tercers (Subcontractació):
Previsió: Si
Import ó % màxim previst: 397.800,00 €

Observacions:

Per a més informació podeu descarregar el següent document

 PDF (855 kb)
[Aprobacion MEPRO 9905.pdf](#)

La DGPTV publicarà directament tota la informació que li trametin els responsables, de la manera que s'indica a continuació, en el Portal de Transparència, per conselleries i organismes autònoms.

NOTA: SI L'ÒRGAN QUE REP L'ENCÀRREC PERTANY A LA COMUNITAT AUTÒNOMA, O ÉS UN ENS DEL SECTOR PÚBLIC AUTONÒMIC, QUAN LA DGPTV REBI LA FITXA A QUÈ ES REFEREIX L'APARTAT SEGÜENT DE L'ÒRGAN QUE EL FA, LA PUBLICARÀ TAMBÉ, SENSE NECESSITAT DE PETICIÓ, A LA PÀGINA DEL QUE L'HA REBUT. Aquesta informació pot ser publicada en el

4.3.4. Obligacions dels responsables funcionals de la conselleria

4.3.4.1. Encàrrecs que es publiquen per primera vegada

Cada vegada que es formalitzi un encàrrec, de qualsevol dels dos tipus, l'òrgan responsable de tramitar l'expedient (el servei jurídic, la UAC o l'UGE de la respectiva conselleria o organisme autònom, segons el supòsit i l'organització de cadascuna), ha de trametre a la DGPTV,¹⁰ perquè aquesta la publiqui, la informació següent:

1. Fitxa 1, amb les dades de l'encàrrec emplenades d'acord amb els aclariments que s'hi indiquen, en català i en castellà, en LibreOffice.
2. Fitxa de control de la tramesa de la informació sobre els encàrrecs de gestió per facilitar la ubicació de la informació en l'apartat correcte, tenir les dades de contacte de la persona a qui s'han de demanar aclariments i per controlar millor els documents que s'hi envien.
3. Documents de l'encàrrec, que seran diferents segons el tipus:
 - a) Encàrrecs de l'article 30 de la Llei 3/2003. Segons si és entre òrgans o entitats de dret públic de la mateixa Administració o no: com a document, s'ha d'enviar o bé el **PDF de la publicació en el BOIB o BOE del conveni (o decret)**¹¹ o l'**enllaç a la publicació del conveni (o del decret)** en el BOIB o BOE.
 - b) Encàrrecs a mitjans propis dels articles 32 i 33 de la Llei de contractes del sector públic: s'ha de trametre la **resolució d'aprovació de l'encàrrec** signada i escanejada, així com la **resolució d'aprovació de les tarifes aplicables** (si estan publicades en el BOIB, s'ha d'enviar l'enllaç a la publicació o el PDF de la publicació).

Atès que el BOIB es publica en català i en castellà, s'han d'enviar els enllaços o PDF del BOIB en les dues versions.

4.3.4.2. Contractació amb tercers (subcontractacions)

¹⁰ Vegeu l'apartat sobre Forma d'enviar la documentació (apartat 4.3.4)

¹¹ Quan és un encàrrec entre òrgans o entitats de la mateixa comunitat autònoma: l'acord exprés dels òrgans o de les entitats que hi intervenguin ha de ser, per a la seva eficàcia, íntegrament publicat en el BOIB (articles 30.1 i 30.3 de la Llei 3/2003 i art 11.3.a) de la Llei 40/2015).

D'acord amb el nou article 11 de la Llei 40/2015, si l'encàrrec és entre òrgans o entitats de dret públic d'administracions diferents, s'ha de formalitzar mitjançant la signatura d'un conveni entre aquestes, que s'ha de publicar en el butlletí oficial de l'administració o l'òrgan encomanant, llevat dels supòsits de la gestió ordinària dels serveis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pels consells insulars, que es regirà per la legislació de règim local. L'encàrrec es farà, d'acord amb la Llei 8/2000, per decret del Govern de les Illes Balears, amb la conformitat prèvia del consell insular corresponent, amb el contingut que s'hi indica.

En el supòsit que l'encàrrec hagi previst que part de les prestacions es puguin contractar amb tercers, amb les limitacions que indica la Llei de contractes del sector públic, la fitxa de l'encàrrec ha de fer constar aquesta previsió i l'import o percentatge màxim.

En el moment que l'entitat receptora de l'encàrrec formalitzi el contracte d'aquesta part, haurà d'emplenar la fitxa 2 i enviar-la, en el termini més curt possible des de l'adjudicació, a l'òrgan responsable de la tramitació de l'encàrrec perquè la trameti a la DGPTV, en el termini màxim de cinc dies hàbils, amb una nova fitxa de control, en la forma indicada en aquesta Instrucció.

4.3.4.3. Modificacions posteriors dels encàrrecs

Si hi ha modificacions posteriors dels encàrrecs, s'hauria d'emplenar la fitxa 3 fent referència a la fitxa de l'encàrrec modificat (títol: modificació de l'encàrrec [títol de l'encàrrec modificat i núm. exp.]) i enviar-la de nou a la DGPTV, juntament amb el document de la modificació i amb la nova fitxa de control per si han canviat dades, en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la modificació, amb una nova fitxa de control, en la forma indicada en aquesta Instrucció.

Això s'aplica també a les pròrrogues de l'encàrrec o a les cessions o subrogacions.

4.3.5. Forma d'enviar la informació

Les fitxes emplenades en català i en castellà (vegeu els annexos d'aquesta Instrucció) i la documentació indicada s'han d'enviar per correu electrònic a l'adreça transpa@caib.es. La fitxa s'ha d'enviar en format Word o LibreOffice i els documents poden ser en PDF.

En l'assumpte del correu electrònic convé posar-hi la paraula inicial ENCÀRREC i l'expedient a què es refereix.

Atès que el BOIB es publica en català i en castellà, s'han d'enviar els enllaços o els PDF del BOIB en les dues versions.

4.4. Normativa, directrius, instruccions i circulars aplicables a cada òrgan

4.4.1. Fonament de l'obligació de transparència

L'article 6.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, relatiu a informació institucional, organitzativa i de planificació, estableix el següent:

1.Els subjectes compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest títol han de publicar informació relativa a les FUNCIONS que duen a terme, la **NORMATIVA QUE ELS SIGUI APLICABLE**, així com a la SEVA ESTRUCTURA ORGANITZATIVA [...].

Per això, atès que les funcions i l'estructura organitzativa ja estan publicades tant en el Portal de Transparència com a la web de la CAIB (vegeu «Organigrama i funcions»), aquesta Instrucció tracta la publicació, de manera unificada i estructurada, de la normativa aplicable a cada òrgan o ens.

A més, l'apartat a) de l'article 7, que conté la informació de rellevància jurídica que s'ha de publicar en el Portal de Transparència, diu:

Article 7 Informació de rellevància jurídica

Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de publicar:

- a) LES DIRECTRIUS, LES INSTRUCCIONS, ELS ACORDS, LES CIRCULARS O LES RESPOSTES A CONSULTES plantejades pels particulars o altres òrgans en la mesura en què suposin una interpretació del dret o tinguin efectes jurídics.

D'acord amb l'article 7, les circulars o instruccions internes, només adreçades al seu personal, que no suposin interpretació del dret o no tinguin efectes jurídics, no seria necessari publicar-les. No obstant això, per facilitar l'accés a aquestes instruccions internes al personal d'altres unitats o d'altres conselleries, es recomana publicar-les també aquí. En aquest cas, si no es considera adient publicar-les de forma visible per a la ciutadania, es pot indicar entre parèntesi que és una instrucció interna i configurar l'enllaç al document perquè només sigui públic a la Intranet (vegeu el Manual per publicar en el microlloc).

Atès que tant la normativa com les directrius, instruccions, etc. que són aplicables a un òrgan tenen la mateixa forma de publicació i ho fan en el mateix microlloc de transparència, es tracten conjuntament en aquesta Instrucció.

NOTA: si algun òrgan elabora **RESPOSTES A CONSULTES PLANTEJADES PELS PARTICULARS** que suposin una interpretació del dret o tinguin efectes jurídics, les hauria de publicar en algun microlloc separat i comunicar-ho a la DGPTV perquè hi enllaci en un apartat del Portal per a aquestes qüestions.

4.4.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»

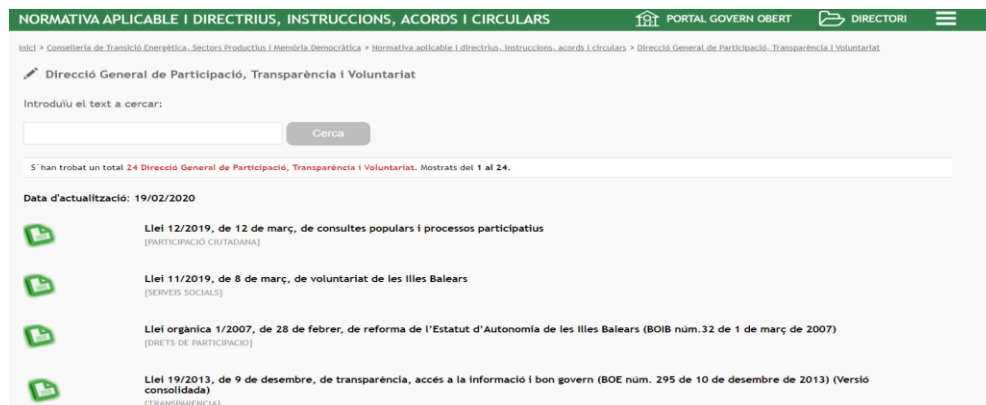
La informació es publica EN EL NIVELL DE CADA ÒRGAN DIRECTIU (secretaria general, direcció general, òrgan, o ens), en el respectiu apartat del botó «Transparència» de la web.

El Portal de Transparència publica la informació agregada de totes les conselleries, cadascuna de les quals té un quadre desplegable amb les seves unitats adscrites, on cadascuna enllaça a la seva llista de normativa.



4.4.3. Com es publica la informació (regla general)

La normativa, les directrius, les instruccions, les circulars de cada òrgan («norma o normes», en endavant, per simplificar) s'han de publicar en el microlloc creat a aquest efecte per la DGPTV, com una llista amb enllaços a cada norma i un cercador.



Qüestions que cal tenir en compte:

- ➔ **ORDRE:** cada òrgan pot elegir si les vol ordenar per ordre de rang jeràrquic, per temes, per cronologia,¹² etc. El que sí que es recomana és posar les instruccions al final, després de la normativa.
- ➔ **TEMA:** com que una unitat (direcció general, ens, etc.) normalment té competències de diverses àrees, quan es faci el llistat, s'han de pensar prèviament els temes clau en què es dividiran les normes de la unitat orgànica perquè sempre siguin les mateixes. Així, si en el cercador es posa el tema, surten totes les normes del tema agrupades. El tema s'indicarà entre parèntesi, en majúscula i sense accents ni apòstrofs (perquè funcioni correctament el cercador).
- ➔ **HIPERVINCLE QUE S'HA DE POSAR EN CADA IDIOMA:** quan es tracta de normes autonòmiques, s'ha de posar, en la versió catalana, l'hipervincle a la pàgina de la norma de l'Institut d'Estudis Autonòmics (IEA), en què es recullen les versions consolidades i les normes que l'afecten.¹³ D'aquesta forma, s'anirà actualitzant a mesura que ho faci l'IEA.

Atès que, per ara, l'IEA només disposa d'alguns texts consolidats en castellà (vegeu aquí¹⁴ els que hi ha disponibles):

¹² L'ordre cronològic té l'avantatge de permetre més fàcilment afegir les normes que es vagin aprovant a partir de la realització inicial del llistat, de manera que les més recents estiguin les primeres.

¹³ Ens referim a l'enllaç d'aquest tipus:
https://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/n/llei_42011_de_31_de_març_de_la_bona_administracio_i_del_bon_govern_de_les_illes_balears-60377/

¹⁴ http://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/es/textos_consolidados-51419/

- Quan n’hi hagi: es farà l’enllaç a la versió consolidada en castellà de l’IEA.
- Quan no n’hi hagi, en la versió castellana, a més de posar l’enllaç al BOIB en castellà, cal esmentar les modificacions principals, si és possible, i enllaçar-ho a la versió consolidada de l’IEA en català, amb el missatge: «El texto consolidado de la norma solo está disponible en catalán».

4.4.4. Especialitat: publicació de normes aplicables a les secretaries generals

Atès que hi ha un seguit de normes aplicables a totes les secretaries generals, la DGPTV ha inclòs en la part de cada secretaria general del microlloc:

- ➔ Una pàgina inicial amb un apartat de «Normativa general», comú a totes, relatiu a normes generals —sens perjudici que en el futur se’n puguin afegir d’altres— de:
 - procediment administratiu i règim jurídic
 - contractació
 - personal
 - subvencions
 - caràcter econòmicofinancer
 - dades personals
- ➔ I un altre apartat de «Normativa específica» perquè cada secretaria general pugui afegir-hi les normes que els siguin aplicables per competències especials, en la forma que estableix aquesta Instrucció.

Cada conselleria, per tant, HA D’EMPLENAR NOMÉS LA PART REFERIDA A LA NORMATIVA ESPECÍFICA, en què també s’hauran posar les INSTRUCCIONS I CIRCULARS DE LA SECRETARIA GENERAL APLICABLES A LA CONSELLERIA (per exemple, les relatives a temes de personal, de tramitació de contractes menors, de factures, etc., les quals es poden configurar amb caràcter intern perquè només siguin visibles des de la Intranet).

NORMATIVA APLICABLE I DIRECTRIUS, INSTRUCCIONS, ACORDS I CIRCULARS
PORTA

[Inici](#) > [Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica](#) > [Normativa aplicable i directrius, instruccions, acords i circulars](#)

> 1- Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica

Secretaria general de la Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica

NORMATIVA GENERAL

Normativa en matèria de CONTRACTACIÓ

Normativa en matèria de RÈGIM JURÍDIC I ORGANITZACIÓ DE L’ADMINISTRACIÓ

Normativa en matèria de PERSONAL

Normativa en matèria de SUBVENCIONS

Normativa en matèria ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

Normativa en matèria de DADES PERSONALS

Vegeu la [normativa específica](#) d’aquesta Secretaria General.

4.4.5. Obligacions dels responsables de la conselleria

La normativa i les directrius, etc. aplicables a una unitat l’han d’introduir els responsables de la conselleria respectiva (que disposin de permisos de la DGPTV),

una vegada li subministri la informació la respectiva unitat. És convenient que aquesta tasca es centralitzi i coordini des de la unitat de transparència de cada conselleria.

Per introduir la llista per primera vegada, el responsable de la unitat orgànica ha de recopilar la normativa i les directrius i instruccions que li siguin d'aplicació i ha d'enviar la llista amb les dades que s'indiquen a continuació perquè els encarregats amb permís per aquest microlloc la publiquin, d'acord amb el Manual de publicació en el microlloc.

Així, la llista de normes aplicables a cada unitat (o la incorporació posterior de cada norma) s'ha de donar, en versió catalana i castellana, amb la informació següent, per a la publicació en el microlloc:

➔ **Normativa**

- El nom complet de la norma (en la forma exacta en què apareix en el BOIB, BOE, etc.).
- La indicació dels articles aplicables, si només són aplicables alguns dels articles de la norma.
- La indicació del BOE o BOIB de publicació (número i data).
- Els hipervincles¹⁵ a la norma (al BOE, al BOIB —versió HTML— o a la pàgina de la norma de l'Institut d'Estudis Autònoms a l'efecte que surtin les normes que l'afecten i si escau la versió consolidada, etc.). Vegeu l'apartat 4.4.2.
- La indicació de l'àrea/tema, quan n'hi hagi diversos en una unitat.

➔ **Directrius, instruccions o circulars**

- El nom complet de la directriu, circular, instrucció.
- La indicació del BOE o BOIB de publicació (número i data), si estan publicades.
- Els hipervincles¹⁶ a la directiu, circular o instrucció (al BOIB, al BOE o al PDF).
- La indicació de l'àrea/tema, quan n'hi hagi diversos en una unitat (vegeu explicació).

Cada vegada que s'aprova una nova norma o es dicta alguna nova instrucció, la persona responsable ha d'enviar la informació indicada al responsable del microlloc de la conselleria respectiva perquè la inclogui en el llistat de la unitat que l'hagi d'aplicar.

Cada sis mesos, com a mínim, el responsable de la unitat de transparència ha de demanar a totes les unitats que revisin el llistat i enviïn l'actualització corresponent.

NOTA: si alguna unitat orgànica ja tenia la normativa aplicable publicada, des d'abans de l'entrada en vigor de la Instrucció de 2018, en un altre format, es pot fer, de moment, un enllaç, en l'apartat corresponent del botó «Transparència» d'aquesta unitat, a l'URL on estigui. Per això, necessàriament s'ha de comunicar a la DGPTV mitjançant correu electrònic a transpa@caib.es.

Si només està publicada en català, en la versió castellana s'ha d'enllaçar a la pàgina amb la versió catalana, amb l'aclariment «Solo disponible en catalán», de manera que

¹⁵ L'URL de la seva publicació.

¹⁶ L'URL de la seva publicació.

no quedi sense cap contingut, i paral·lelament s'ha d'anar preparant la versió castellana perquè es pugui publicar a la web al més aviat possible.

4.4.6. Recomanacions

La informació s'ha de publicar EN CATALÀ I EN CASTELLÀ.

Sempre S'HA D'INDICAR A LA WEB LA DATA D'ACTUALITZACIÓ i s'ha de tenir cura de REVISAR PERIÒDICAMENT LES LLISTES per mantenir-les al dia.

CADA VEGADA QUE ES REVISA, encara que no es facin canvis, CONVÉ ACTUALITZAR LA DATA perquè la ciutadania estigui segura que la llista està revisada.

No s'entén complert aquest apartat si només s'enllaça a l'Institut d'Estudis Autonòmics en general o si la normativa està publicada només en una de les llengües oficials.

4.5. Iniciatives normatives en tramitació

4.5.1. Fonament de l'obligació de transparència

L'article 7 de la Llei 19/2013, en les lletres b), c) i d), exigeix la publicació de les memòries i els informes que conformen els expedients d'elaboració dels texts normatius, en particular, la memòria de l'anàlisi de l'impacte normatiu, així com els texts dels avantprojectes de llei i projectes de reglaments una vegada que se sol·licitin, si escau, els dictàmens als òrgans consultius corresponents.

Fins que no es disposi d'una eina que ens ajudi a tramitar electrònicament els procediments d'elaboració de normativa, per poder complir aquests requeriments de la normativa de transparència i, tal com s'ha dit en la introducció, que la informació surti de manera homogènia a totes les conselleries —i així, el Portal de Transparència pugui enllaçar-hi—, la DGPTV ha creat un microlloc amb el nom «Iniciatives normatives en tramitació».

- ➔ No només s'han de publicar els expedients de tramitació d'ordres i decrets o de lleis ordinàries, sinó també les normes autoorganitzatives, sempre amb adaptació a les seves especialitats. També es poden publicar els expedients de tramitació dels decrets llei, amb els informes que s'hagin realitzat.

IMPORTANT: recordau que el compliment de les obligacions de transparència, com a part de la tramitació, s'ha d'acreditar davant el Consell Consultiu de les Illes Balears.

A aquest efecte, es va dictar la **Circular de la Direcció General de Transparència i Bon Govern sobre la manera d'acreditar el compliment de les obligacions de transparència dels expedients d'elaboració de normativa** davant el Consell Consultiu de les Illes Balears i un **model de certificat** per a l'acreditació de la publicació «Iniciatives normatives en tramitació», que podeu trobar en el microlloc TRANSPARÈNCIA I DRET D'ACCÉS¹⁷

¹⁷ https://www.caib.es/sites/transparenciaidretaccses/ca/qaestions_de_transparancia/

4.5.2. Com es veu la informació en el Portal de Transparència i en el botó «Transparència»

El Portal de Transparència recull, en l'apartat «Iniciatives normatives en tramitació» de l'eix d'Informació jurídica, totes les iniciatives, agrupades per conselleries, cadascuna de les quals enllaça amb la informació que es veu en el respectiu botó «Transparència».

La informació es publica, en el nivell de conselleria, en el respectiu apartat del botó «Transparència» de la web

Entrant en aquest apartat, es veu en primer lloc una pàgina introductòria comuna en què s'expliquen els significats dels colors de les icones i es distingeixen dues seccions: una per a iniciatives legislatives i una altra per a les reglamentàries que es trobin en tramitació en cada conselleria.

Entrant en cadascuna d'aquests seccions, es veuen els títols dels successius avantprojectes o projectes en tramitació en forma de llista amb un cercador.



Entrant en cadascuna de les iniciatives, es veurà la informació següent:

- Dades que identifiquen el projecte amb la indicació de la fase en què es troba.
- La referència als processos participatius.
- Els documents de l'expedient d'elaboració de la norma.

INICIATIVES NORMATIVES EN TRAMITACIÓ
PORTAL GOVERN OBERT
DIRECTORI

Inici > Conselleria de Transició Energètica, Sectors Productius i Memòria Democràtica > Secretaria Autònoma de Sectors Productius i Memòria Democràtica > Direcció General de Participació, Transparència i Voluntariat > Iniciatives Normatives en Tramitació > L10-05- Iniciatives legislatives: Conselleria d'Afers Socials i Esports > Detall

Tornar al llistat de notícies

12/05/2020

Llei 12/2018, de 15 de novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la comunitat autònoma de les Illes Balears
Direcció General de Planificació, Equipaments i Formació

Me gusta 0
Tuit



FITXA : Llei 12/2018, de 15 de novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la comunitat autònoma de les Illes Balears

Objecte:
1. Aquesta Llei té per objecte establir els principis bàsics de la contractació, la concertació i la cooperació directa dels serveis a les persones en l'àmbit social que formalitzin les administracions públiques competents a les Illes Balears, amb la finalitat de proveir uns serveis de qualitat a la ciutadania.
2. De conformitat amb els principis esmentats, es regulen fórmules de col·laboració o concertació que serveixin per complementar i preservar el model públic de prestació de serveis a les persones en l'àmbit dels serveis socials, caracteritzat per les notes d'universalitat, d'assegurament, finançament i planificació públics, de gestió pública o privada concertada partint de l'exigència d'identiques prestacions i nivells de qualitat, i d'avaluació i control públics. Així mateix, es dissenya un règim singular de contractació pública que posi èmfasi en la qualitat, que es pot utilitzar quan s'usin fórmules de contractació pública.
3. Les fórmules que preveu aquesta norma s'han d'aplicar atenent a la millor eficàcia i eficiència de la prestació que es pretengui satisfer, per a la qual cosa cal motivar l'opció triada.
4. El Govern de les Illes Balears promourà fórmules de cooperació interadministrativa per aconseguir el millor funcionament del model de prestació d'aquests serveis essencials a les persones.

Òrgan o entitat que ha iniciat i finalitzat l'expedient: Secretaria General i Direcció General de Planificació i Serveis Socials (denominació segons organigrama de la legislatura 2015-2019)

Data d'inici de la tramitació: 14 de maig de 2018

Fase actual de tramitació: Aprobada pel Parlament
La Llei 12/2018, de 15 de novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la comunitat autònoma de les Illes Balears es va publicar al BOIB NUM. 146 de 22 de novembre de 2018. Aquesta llei entra en vigor vint dies després de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

PROCESSOS DE PARTICIPACIÓ RELACIONATS
La iniciativa normativa s'ha sotmès al tràmit de la consulta pública prèvia prevista a l'article 133.1 de la Llei 39/2015, a través de la pàgina web de Participació Ciutadana, que ha generat 124 visites i 4 aportacions telemàtiques. Pot veure la informació en l'històric de consultes prèvies del Portal de Participació [aquí](#)
D'altra banda, el Projecte de decret s'ha sotmès als tràmits d'audiència i d'informació pública prevists en els articles 43 i 44 de la Llei 4/2001, mitjançant la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 63, de 22 de maig de 2018, i la publicació a la pàgina web de Participació Ciutadana (<http://participaciociutadana.caib.es>) que ha generat 78 visites i s'han presentat 2 al·legacions per aquest Portal. Pot veure la informació en l'històric de projectes sotmesos a informació pública [aquí](#)

DOCUMENTACIÓ RELACIONADA
14-05-2018 Resolució d'inici (pdf)
15-05-2018 Resolució tràmit d'informació pública (BOIB) (pdf) [enllaç BOIB](#)
04-06-2018 Informe d'impacte de gènere (pdf)
10-07-2018 Informe CES (pdf)
26-07-2018 Informe Junta Consultiva
20-08-2018 Memòria (pdf)
07-09-2018 Projecte de llei (pdf)
18-09-2018 Informació sobre la tramitació del projecte de llei al Parlament (BOIB)
22-11-2018 Llei 12/2018, de 15 de novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la comunitat autònoma de les Illes Balears [enllaç BOIB](#)

Aquesta fitxa s'ha d'anar actualitzant a mesura que s'avança en la tramitació, en la forma que s'estableix en els apartats següents, perquè la ciutadania rebi la informació real i veraç.

4.5.3. Informació per publicar

Com hem vist, el microlloc té tres parts:

- Informació sobre el procediment normatiu («fitxa»): les dades que s'han d'emplenar per a cada projecte o avantprojecte són les següents:
 - Data d'actualització de la informació.
 - Títol sencer de la iniciativa normativa.
 - Objecte: explicació de l'objecte i breu motivació de l'avantprojecte/projecte.
 - Òrgan o entitat que tramita l'expedient: per exemple, Secretaria General de... / Direcció General de...
 - Data d'inici de la tramitació: data de la resolució d'inici (recordau que la consulta prèvia no inicia la tramitació).
 - Fase actual de tramitació: aquí s'ha d'escriure la fase en què es troba l'expedient amb una petita explicació.

Per a major facilitat per als operadors i per garantir la necessària homogeneïtzació de la informació que apareix en el Portal de Transparència, es recomana seguir el **Manual de pautes orientatives**, que indica les fases en què s'ha de dividir el procediment en el Portal, la redacció del text quant a la fase en què es trobi en cada moment, dels texts que s'han de posar en l'apartat de processos participatius i dels documents per publicar en cadascuna, sens perjudici de les adaptacions necessàries per raó de la normativa especial o circumstàncies aplicables.

b) Processos de participació relacionats amb la iniciativa: aquí s'ha d'indicar quan s'obre el termini de la consulta prèvia o, posteriorment el de la informació pública, amb enllaç, sempre, a l'apartat corresponent del Portal de Participació¹⁸ per permetre la realització de les al·legacions.

I quan es tanquin els terminis respectius, s'ha de substituir el paràgraf que anunciava el procés participatiu per la menció a que s'ha dut a terme el procés corresponent (consulta o informació pública) i amb l'enllaç a l'històric del Portal de Participació, en què es resumeixen els terminis, les visites i les al·legacions telemàtiques. O es poden indicar directament les visites i aportacions realitzades a aquest expedient (telemàtiques i en paper) i explicar el que es consideri oportú.

Així, quan la norma s'aprovi, quedarà reflectida la realització dels dos processos participatius.

Quan, d'acord amb el que estableix l'article 55.2 de la Llei 1/2019, del Govern de les Illes Balears, no es dugui a terme el tràmit de consulta prèvia, s'indicarà clarament en l'apartat de «Processos Participatius». I, en els supòsits prevists en les lletres c), d) i e) s'ha de publicar la documentació justificativa que exigeix el mateix apartat.

També es pot explicar aquí si s'ha fet tràmit d'audiència als interessats o a les associacions, consultes a altres conselleries, consultes a consells insulars, etc.

Es recomana seguir la **Guia del procediment que s'ha de seguir per al compliment dels tràmits de participació i de transparència de les «Iniciatives normatives en tramitació»**, on també trobareu les fitxes per enviar a Participació per a la consulta prèvia i per a la informació pública.

c) Al final de la pàgina es veu la documentació relacionada. S'hi han d'anar publicant els principals documents del projecte a mesura que avanci la tramitació de la iniciativa normativa fins que s'aprovi.

Cal indicar la data del document [dd/mm/aaa] i el nom del document de què es tracti (cal vigilar amb el títol de l'arxiu, atès que la ciutadania el veurà) i el tipus de document de què es tracti:

¹⁸ La fitxa per a la consulta prèvia que s'ha d'enviar al Servei de Participació exigeix que poseu l'enllaç on teniu la documentació publicada. L'enllaç que s'ha d'indicar és el que va al llistat de transparència d'iniciatives reglamentàries o legislatives, segons el cas, de la conselleria corresponent, ja que la ciutadania hi pot trobar la iniciativa publicada amb l'apartat de processos participatius i la documentació; tot això, sens perjudici que després es publiqui també, si interessa, a «Destacats» de la web.

DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

- 10/12/2020 Memoria consulta prèvia (odt)
- 22/01/2021 [Resolució inici elaboració normativa](#) (pdf)
- 22/01/2021 Memoria anàlisi impacte normatiu (odt)
- 12/02/2021 Resolució informació pública (pdf)
- 12/02/2021 Projecte de decret (odt)
- 18/02/2021 Resolució obertura tràmit informació pública (pdf)

DOCUMENTS QUE S'HAN DE PUBLICAR: vegeu el **Manual de pautes** que indica els documents que s'han de publicar en cada fase. S'han de publicar almenys: el document de la consulta prèvia, la resolució que ordena la consulta i l'informe de valoració del tràmit de consulta, si s'ha fet; la resolució d'inici, les memòries o els informes previs, les memòries d'anàlisi d'impacte normatiu, els informes jurídics, els tràmits d'audiència o informació pública, els informes de valoració d'al·legacions, els esborranys successius, els dictàmens del Consell Consultiu i del Consell Econòmic i Social, l'aprovació com a projecte pel Consell de Govern, etc. que vagin formant l'expedient.

4.5.4. Obligacions de la conselleria i de la DGPTV

En primer lloc, per poder publicar informació en el microlloc de transparència, l'òrgan promotor ha de demanar a la DGPTV que doni d'alta la iniciativa (vegeu la Guia). A partir d'aquest punt, la responsabilitat de la publicació de la informació és de la conselleria respectiva.

1. Per demanar l'alta de la iniciativa a la DGPTV, la Guia distingeix segons que hi hagi o no consulta prèvia:
 - a) **Si hi ha consulta prèvia:** com a mínim dos dies hàbils abans de l'obertura del termini de la consulta prèvia, la direcció general o secretaria general promotora ha de remetre a la DGPTV (participaciociutadana@dgptv.caib.es) la fitxa per a la consulta prèvia, emplenada, per tal de permetre el tràmit mitjançant el Portal de Participació, juntament amb la petició de donar d'alta la iniciativa en el microlloc de transparència. Amb aquestes dades els dos serveis es coordinaran per fer les tramitacions corresponents, sense que sigui necessari enviar res a transpa@caib.es.
 - b) **Si no hi ha consulta prèvia:** quan se signi la resolució d'inici, l'òrgan promotor ha d'enviar simplement un correu electrònic a transpa@caib.es, per demanar que es doni d'alta la iniciativa en el microlloc de transparència, indicant el nom complet del projecte o avantprojecte, l'òrgan o entitat que tramita l'expedient (les dues en català i en castellà), i les dades de la persona de contacte.
2. Una vegada donada d'alta, cada conselleria ha de completar i actualitzar la informació en el microlloc. Concretament ha de:
 - Completar la informació identificativa del projecte i actualitzar la fase de tramitació en què es troba en cada moment.

- Emplenar la part de processos de participació, amb els enllaços corresponents segons la situació de cada fase, una vegada duta a terme la tramitació corresponent amb el Servei de Participació per dur-los a terme (vegeu la Guia).
- Penjar, a mesura que s'elaborin, els documents de l'expedient d'elaboració de la norma, tot això en la forma que s'indica a continuació.

Perquè la persona responsable del microlloc de la conselleria sàpiga quina informació ha de publicar, l'òrgan promotor ha d'utilitzar la **FITXA INTERNA D'AJUDA** que es troba adjunta a la Guia, en què es plasmarà la redacció dels texts en català i castellà per completar la informació del microlloc (lletres *a*) i *b*) de l'apartat 4.5.3) i s'indiquen els documents del procediment que s'adjunten (amb el títol amb el qual es veurà a la web i amb la data) i que s'han de penjar.

4.5.5. En quin moment la conselleria ha de publicar la informació

1. **QUAN HI HAGI CONSULTA PRÈVIA:** la documentació s'ha de publicar just quan s'obri aquesta fase, ja que el Portal de Participació enllaça aquí.
2. **EN ELS CASOS EN QUÈ NO ES FACI CONSULTA PRÈVIA,** es recomana publicar ja la resolució d'inici i les memòries i documentació des d'aquest moment,¹⁹ però, com a tard, S'HAN DE TENIR PUBLICATS A LA WEB TOTS ELS DOCUMENTS IMPORTANTS DE L'EXPEDIENT QUE S'HAN TRAMITAT (inici, informes justificatius, memòria d'impacte normatiu, esborrany de la norma, etc.) EN EL MOMENT EN QUÈ L'EXPEDIENT SURTI A INFORMACIÓ PÚBLICA O A AUDIÈNCIA, ja que el Portal de Participació també enllaça aquí.

A partir d'aquí s'ha de publicar sempre la informació quan es canvia de fase. Vegeu el **Manual de pautes** amb recomanacions de fases i redacció de texts suggerits, amb la documentació que s'ha de publicar en cadascuna.

Si es tracta d'un projecte legislatiu, durant la tramitació parlamentària es recomana afegir un enllaç a l'expedient de la web del Parlament de les Illes Balears.

Quan finalment s'aprovi el reglament o la llei i es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, aquest serà el darrer document, i la fitxa continuarà publicada durant cinc anys, si bé en el títol de la primera pàgina es posarà la icona verda, es modificarà el títol llevant les paraules *projecte*, *avantprojecte* i posant el nom que surt en el BOIB.

4.5.6. Avisos i recomanacions

- ➔ AQUEST MICROLLOC HA DE TENIR TAMBÉ VERSIÓ EN CASTELLÀ. La informació dels apartats *a*) i *b*) sempre estarà en els dos idiomes. Si no es poden traduir els documents de l'apartat *c*), cal indicar, a la pàgina del que no es disposi de la traducció, que només es disposa dels documents en la versió catalana/castellana i s'han de publicar aquests.

No obstant això, es recomana que els texts que surtin a participació ciutadana es tradueixin i es posin a disposició de la ciutadania en els dos idiomes oficials.

¹⁹ Recordau que, per donar d'alta la iniciativa, prèviament heu de demanar-ho a la DGPTV per correu electrònic.

- ➔ S'han d'eliminar, censurar o ratllar les DADES PERSONALS i L'ADREÇA DE VALIDACIÓ, EL CSV I EL CODI QR amb els criteris indicats en l'apartat 3.2 d'aquesta Instrucció.
 - ➔ FORMA DELS ARXIS QUE S'HAN DE PUBLICAR: dels documents amb signatura (per exemple, resolució d'inici, etc.), es recomana publicar el PDF signat. Quan es tracti dels texts sotmesos a tràmits de participació ciutadana, o, en general, els esborranys de les iniciatives normatives s'han de publicar també en versió LibreOffice o en format Word.
 - ➔ Cal tenir cura d'incloure els HIPERVINCLES a les pàgines en castellà del Portal de Participació, quan es treballi en la versió castellana.
 - ➔ Les iniciatives en tramitació duen la ICONA TARONJA. Quan la tramitació hagi finalitzat, s'ha de substituir per la ICONA VERDA i s'ha de deixar publicada, com a informació històrica, durant un termini de cinc anys des que s'hagin aprovat.
- Si s'arxiven abans d'acabar la tramitació, es publicarà la resolució d'arxiu i es posarà una ICONA BLANCA.
- ➔ ÉS MOLT IMPORTANT:
 - QUE L'APARTAT «FASE ACTUAL» ESTIGUI SEMPRE AL DIA, amb una petita explicació.
 - Que cada vegada que es faci un canvi o es revisi la informació publicada encara que no hi hagi canvis, perquè el ciutadà tengui clar que el que veu és vigent, S'ACTUALITZI DE FORMA MANUAL LA DATA QUE SURT DAMUNT.



5. Informació complementària i dades de contacte

- L'òrgan encarregat de la coordinació de les qüestions d'aquesta Instrucció és el Servei de Transparència i Bon Govern de la DGPTV.
- Per a qualsevol dubte o comentari, podeu posar-vos en contacte amb els telèfons de la Direcció General següents:
 - Per a qüestions de transparència més jurídiques o dubtes: a la cap de servei, Nuria Garcia Barco (62690), o a la cap de secció, Patricia Ballester (66521).
 - Per a qüestions relacionades amb el microlloc de transparència: Esther Puigcercós (63345) o Lourdes Picornell (67580) o adreça electrònica transpa@caib.es.
 - Per a qüestions del Portal de Participació: Ana Cifre (extensió 62693) i Antònia Frau (extensió 62695) , adreça electrònica participaciociutadana@dgptv.caib.es o les seves adreces electròniques: afrau@dgptv.caib.es o acifre@dgptv.caib.es.
- Les fitxes relatives als plans i programes o als encàrrecs (que trobareu al final d'aquesta Instrucció) s'han d'enviar al correu transpa@caib.es, i en l'assumpte

s'hi ha de posar, respectivament, PLA i nom del pla, o ENCÀRREC i nom de l'encàrrec.

Les fitxes per al Portal de Participació S'HAN D'ENVIAR A L'ADREÇA participaciociutadana@dgptv.caib.es, posant CONSULTA PRÈVIA i NOM, o INFORMACIÓ PÚBLICA i nom.

- Trobareu la Instrucció, les guies, les fitxes i els manuals en el microlloc, situat en els Recursos de la Intranet: TRANSPARÈNCIA I DRET D'ACCÉS: https://www.caib.es/sites/transparenciaidretacces/ca/qaestions_de_transparancia/.



Transparència i dret d'accés

- al dret d'accés a la informació pública
- transparència dels alts càrrecs

- qüestions de caràcter transversal

En aquest microlloc, en la part relativa a «Qüestions (botó) de transparència», trobareu tota la informació a què fa referència aquesta Instrucció, amb apartats per a cada tema, amb la part de la Instrucció que hi fa referència i les fitxes i guies necessàries.

6. Guies i fitxes relacionades²⁰

- 6.1. PLANS I PROGRAMES (per enviar a transpa@caib.es):
 - Fitxa de control per enviar la informació sobre un pla per publicar-la en el Portal de Transparència
- 6.2. ENCÀRRECS A MITJANS PROPIS I ENCÀRRECS DE GESTIÓ (per enviar a transpa@caib.es):
 - Fitxa 1. Dades de l'encàrrec de gestió que s'han de publicar en el Portal de Transparència
 - Fitxa 2. Dades de la subcontractació de part d'un encàrrec que s'ha de publicar en el Portal de Transparència
 - Fitxa 3. Dades de modificació, pròrroga o cessió d'un encàrrec de gestió que s'ha de publicar en el Portal de Transparència
 - Fitxa 4 de control
- 6.3. NORMATIVA, DIRECTRIUS, INSTRUCCIONS I CIRCULARS APLICABLES A CADA ÒRGAN
 - **Manual per a la publicació en el microlloc (normativa, directrius, etc. aplicables a cada òrgan)**
- 6.4. NORMATIVA EN TRAMITACIÓ

²⁰ S'annexen a aquesta Instrucció les fitxes de plans i programes i dels encàrrecs de gestió. La resta de guies, manuals, circulars i fitxes es troben tots publicats en el microlloc https://www.caib.es/sites/transparenciaidretacces/ca/qaestions_de_transparancia/

- **Guia del procediment que s’ha de seguir per al compliment dels tràmits de participació i de transparència de les «Iniciatives normatives en tramitació»**
 - Annex I. Fitxa per a la consulta prèvia
 - Annex II. Fitxa per a la informació pública
 - Annex III. Fitxa interna d’ajuda per al responsable del microlloc amb la informació per emplenar (normativa en tramitació)
 - Annex IV. **Model de diligència** per incorporar les aportacions o al·legacions arribades telemàticament a l’expedient
- **Manual de pautes orientatives per a la redacció de la informació de transparència de les iniciatives normatives en tramitació**
- **Manual per a la publicació en el microlloc (normativa en tramitació)**
- **Circular de la Direcció General de Transparència i Bon Govern sobre la manera d’acreditar el compliment de les obligacions de transparència dels expedients d’elaboració de normativa** davant el Consell Consultiu de les Illes Balears
 - **Model de certificat** per a l’acreditació de la publicació «Iniciatives normatives en tramitació»

Palma 6 d’abril de 2021

La directora general de Participació, Transparència i Voluntariat

Marina Crespi Gómez

7. ANNEXOS

Fitxa de control per enviar la informació sobre un pla per publicar-la en el Portal de Transparència

(S'ha d'enviar a transpa@caib.es i escriure com a primera paraula «Pla» i després el títol.)

1) Nom del Pla

Català:

Castellà:

2) Resum del Pla

Català:

Castellà:

3) URL on hi ha publicada la informació del Pla (al qual enllaçarà el Portal de Transparència)

Català:

Castellà:

4) Dades de contacte (persona que té la informació jurídica necessària per aclarir qualsevol qüestió relacionada)

Nom de la persona:

Càrrec o lloc de treball:

Unitat administrativa:

Conselleria/ens:

Telèfon/extensió:

Adreça electrònica:

5) Llista de comprovació (checklist) sobre qüestions exigides per la Llei 19/2013, respecte de la publicitat activa sobre plans, que figuren publicades a la web (assenyalau les que corresponguin):²¹

- ☐ Objectius
- ☐ Activitats
- ☐ Mitjans
- ☐ Temps previst de consecució
- ☐ Indicadors de mesura i valoració
- ☐ Data d'actualització visible a la web
- ☐ Consecució d'objectius (memòries, avaluacions...), si ja està en desenvolupament
- ☐ Informació publicada en català
- ☐ Informació publicada en castellà

6) Observacions

Català

Castellà

Fitxes relatives als encàrrecs

Fitxa 1. Dades de l'encàrrec que s'han de publicar en el Portal de Transparència

(S'ha d'enviar, juntament amb la fitxa de control —annex 4—, a transpa@caib.es i escriure com a primera paraula «Encàrrec» i després el títol.) Per consultes o dubtes: ext 63345 o 67580

FITXA PER COMUNICAR UN ENCÀRREC A TRANSPARÈNCIA

²¹ Per marcar la casella, cal clicar-hi damunt i pitjar «Activada». Aquest checklist serveix perquè la unitat encarregada del Pla comprovi si publica tot el que exigeix la Llei 19/2013.



Títol: Català: Castellà:
Entitat que fa l'encàrrec: ²² Català: Castellà:
Entitat que rep l'encàrrec: ²³ Català: Castellà:
Núm. d'expedient:
Objecte: Català: Castellà:
Pressupost: ²⁴
Obligacions econòmiques: ²⁵
Durada: ²⁶
Data d'aprovació/signatura de l'acord: ²⁷
Contractació de tercers (subcontractació): ²⁸ Previsió: sí /no Import o % màxim previst:
Observacions Català: Castellà:

22 La conselleria o l'entitat de dret públic concreta que fa l'encàrrec.

23 L'òrgan o l'entitat que rep l'encàrrec.

24 La quantitat objecte de reserva a una partida pressupostària, el màxim de despesa previst.

25 Aquí s'ha d'incloure també la referència a la resolució d'aprovació de tarifes aplicables, en el cas de l'encàrrec esmentat en la normativa de contractes. Ja s'ha dit que s'ha de trametre, en aquest cas, juntament amb el document de l'encàrrec, la resolució d'aprovació de tarifes.

26 També es pot indicar la data inici i la data de finalització. Es pot indicar també si hi ha o no possibilitat de pròrroga, sobretot en els de l'article 30 de la Llei 3/2003.

27 En l'encàrrec a mitjà propi es refereix a la data de la resolució d'aprovació; en l'encàrrec de la Llei 3/2003, a la data de l'acord signat entre ambdues parts.

28 L'entitat que rep l'encàrrec pot contractar amb tercers l'execució material de l'encàrrec o d'una part d'aquest (encara que no serien realment subcontractacions), amb els límits que estableix la Llei de contractes del sector públic, en aquest tipus. Quan es faci la subcontractació, s'hauria d'enviar la fitxa 2, que es publicaria juntament amb la principal.

Fitxa 2. Dades de la subcontractació de part d'un encàrrec

(S'ha d'enviar, juntament amb la fitxa de control —annex 4—, a transpa@caib.es i escriure com a primera paraula «Encàrrec» i després el títol.)

FITXA DE SUBCONTRACTACIÓ (ENCÀRRECS)
Títol de l'encàrrec de gestió part del qual es contracta amb tercers (subcontractació): Català: Castellà:
Entitat que fa l'encàrrec: Català: Castellà:
Entitat que rep l'encàrrec: Català: Castellà:
Núm. d'expedient principal: ²⁹
Objecte de la subcontractació: Català: Castellà:
Núm. d'expedient del contracte:
Adjudicatari:
Procediment seguit per a l'adjudicació: Català: Castellà:
Import:
Observacions Català: Castellà:

Fitxa 3. Dades de modificació d'un encàrrec que s'ha de publicar en el Portal de Transparència

(S'ha d'enviar, juntament amb la fitxa de control —annex 4—, a transpa@caib.es i escriure com a primera paraula «Encàrrec» i després el títol.)

FITXA DE MODIFICACIÓ D'UN ENCÀRREC
Títol de l'encàrrec que es modifica: Català: Castellà:

²⁹ Expedient en relació amb el qual s'ha de posar en relació.



GOIB

Entitat que fa l'encàrrec: Català: Castellà:
Entitat que rep l'encàrrec: Català: Castellà:
Núm. d'expedient principal: ³⁰
Núm. d'expedient:
Resum dels termes de modificació: ³¹ Català: Castellà:
Observacions: Català: Castellà:

³⁰ Expedient en relació amb el qual s'ha de posar en relació.

³¹ Pot ser una pròrroga, una cessió, una modificació dels termes, etc.

Fitxa 4 de control de la tramesa de la informació sobre els encàrrecs (S'ha d'enviar a transpa@caib.es, juntament amb la fitxa 1, 2 o 3)³²

1) Nom o títol de l'encàrrec

2) Tipus d'encàrrec (assenyalau el que correspongui):

☐ Encàrrec de gestió subjecte a l'article 30 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (cal tenir en compte l'article 11 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, quan correspongui):

- ☐ Entre entitats de la mateixa comunitat autònoma.
☐ Amb òrgans o entitats de dret públic d'administracions diferents.

☐ Encàrrec a mitjans propis (articles 32 i 33 LCSP).

☐ Subcontractació d'un encàrrec anterior (esmentau aquí el títol de l'encàrrec al qual es refereix.....)

☐ Modificació, pròrroga o cessió d'un encàrrec anterior (esmentau aquí el títol de l'encàrrec que modifica.....)

3) Dades de contacte (persona que té la informació jurídica necessària per aclarir qualsevol qüestió relacionada)

Nom de la persona:

Càrrec o lloc de feina:

Unitat administrativa.

Conselleria/ens:

Telèfon/extensió:

Adreça electrònica:

4) Documents que s'adjunten al correu electrònic (assenyalau els que s'envien)

☐ Fitxa emplenada amb les dades sol·licitades (en Word), en català.

☐ Fitxa emplenada amb les dades sol·licitades (en Word), en castellà.

☐ URL o enllaç a la publicació en el BOIB/BOE de l'acord exprés dels òrgans o de les entitats que hi intervenen, en català.³³

☐ URL o enllaç a la publicació en el BOIB/BOE de l'acord exprés dels òrgans o de les entitats que hi intervenen, en castellà.

☐ PDF de la publicació en el BOIB/BOE de la resolució o l'acord, en català.³⁴

☐ PDF de la publicació en el BOIB/BOE de la resolució o l'acord, en castellà.

☐ Resolució d'aprovació de l'encàrrec.³⁵

☐ Resolució d'aprovació de tarifes.³⁶

Altres. Indicaeu-les: _____

³² Atès que aquesta fitxa només és per al Servei de Transparència, s'ha de redactar només en català. *Per consultes o dubtes: ext 63345 o 67580*

³³ Quan es tracta d'encàrrecs de gestió de l'article 30 de la Llei 3/2003, es pot optar entre l'enllaç o el PDF.

³⁴ Vegeu la nota anterior.

³⁵ Quan es tracta d'encàrrecs a mitjans propis.

³⁶ Resolució d'aprovació de les tarifes aplicables, en el cas d'encàrrecs a mitjans propis.