PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Mediante el presente Protocolo se quiere establecer un compromiso para que El Ayuntamiento de El Sauzal sea abierto, transparente y responsable en la gestión de los servicios y procedimientos, impulsando la innovación y la calidad en el servicio al ciudadano.

Se trata de ser un Ayuntamiento próximo a sus vecinos, con una voluntad de servicio, eficaz, eficiente y ético, y seguir facilitando información clara, accesible, actualizada, estructurada y reutilizable que permita a los ciudadanos conocer y controlar la acción de gobierno en la senda ya iniciada.

Para ello es necesario contar con el impulso de los cargos electos y con el compromiso de los empleados municipales

El impulso de la transparencia ya quedó plasmada en el acuerdo Plenario de 25 de marzo de 2011 con la aprobación de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal, que ya dispone en su artículo 3 la consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración a través de la web y sede electrónica.

El Ayuntamiento de El Sauzal a través de la información en su web, y en la sede electrónica, con las limitaciones impuestas por los medios personales y materiales de que se dispone, ha intentado cumplir con la transparencia, incluso con anterioridad a la aparición de la legislación en esta materia, entendiendo siempre que el derecho a la información es una demanda social, una obligación ética y de responsabilidad para todos los poderes públicos, dentro de los parámetros del Indica de Transparencia de los Ayuntamientos (ITA) de la organización Transparencia Internacional España.

En un paso más en transparencia y reutilización de la información el Ayuntamiento mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2015 Aprobó la Adhesión al Convenio Marco de Colaboración entre la Universidad de La Laguna, La Universidad de Las Palmas De Gran Canaria y la FECAM, relativo al proyecto OPEN DATA CANARIAS DE APERTURA DE DATOS PÚBLICOS, en base a la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de Reutilización de la Información del Sector Público, con el compromiso de fomentar y mantener actualizados los datos de las Entidades Locales, permitiendo su reutilización.

Este documento pasa a definir y publicar los compromisos del Ayuntamiento de El Sauzal en transparencia como instrumentos facilitadores para la gestión y rendición de cuentas de la organización. Teniendo como objetivo seguir desarrollando actuaciones y procedimientos que ayuden a promover y mejorar la transparencia..

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

PRIMERO.- Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en la legislación el Ayuntamiento de El Sauzal se compromete a:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página web o sede electrónica, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.

b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

h) Difundir los derechos que se reconocen en la normativa sobre transparencia a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

i) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos, en la forma y formato elegido de acuerdo.

SEGUNDO.- Se impulsará y fomentarán los cambios en los canales de información para que toda la prevista en este Protocolo esté a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiendo por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

TERCERO.- Se establece como responsable del impulso y cumplimiento de este Protocolo el Alcalde o en su caso el Concejal que tenga a su cargo la Concejalía directamente relacionada con este ámbito, todo ello de conformidad con lo que al respecto establece la Ley 12/2014 de 26 de diciembre, Ley Canaria de transparencia y de acceso a la información pública Título V.

CUARTO.- Se garantiza en el ámbito de las Leyes de Transparencia que las personas tienen los siguientes derechos:

a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en la normativa.

b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en este Protocolo.
f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.
g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en las Leyes de Transparencia y en el presente Protocolo, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

QUINTO.- El Ayuntamiento no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

SEXTO.- El Ayuntamiento se compromete a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

A estos efectos se ofrece el acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

a) Oficina de información con sede en la Casa Consistorial, situada en la Calle Constitución 3, El Sauzal.
b) Página web en la dirección electrónica www.elsauzal.es y sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal https://eadmin.elsauzal.es
c) Servicio de atención telefónica en el teléfono 922 57-00-00
d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos que la Entidad Local habilite y de los cuales se realizará la difusión adecuada.

La información pública objeto de publicidad activa estará disponible, preferentemente, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento o en la sede electrónica, portal o página web

La información será de fácil localización y comprensible, y se ofrecerá de forma clara y estructurada, en formato abierto, salvo que la información no pueda ponerse a disposición en un formato de esta naturaleza.

Toda la información pública enumerada a continuación se publicará y actualizará, como

mínimo anualmente aunque se promoverá la publicación en plazos más breves. Sólo se admitirá la publicación en un plazo mayor cuando la normativa específica lo establezca, cuando la información se genere necesariamente en un plazo.

SÉPTIMO.- Se establecen como objetivos específicos de este Protocolo de Transparencia:

a) Publicar toda la información que exigen las leyes de transparencia: Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la información y Buen gobierno y Ley 12/2014 de 26 de diciembre Ley Canaria de Transparencia y de acceso a la Información Pública

b) Establecer el procedimiento que permita ejercer el derecho de acceso a la Información pública, recogido en ambas leyes, integrándolo en el sistema organizativo y publicando el trámite electrónico en la sede municipal.

c) Actualizar periódicamente los compromisos de transparencia municipal.

d) mejorar la calidad de los contenidos publicados para una mayor comprensión por los ciudadanos.

e) Poner a disposición de los ciudadanos, organizaciones y empresas, la información en formatos reutilizables, respetando siempre los derechos de protección de datos, de propiedad intelectual, o de seguridad.

En materia de transparencia se establecen seis áreas de información. En cada una de ellas se publica de forma estructurada los compromisos de transparencia, los datos abiertos, la Participación y la Colaboración público-privada.

OCTAVO.- En cuanto al procedimiento interno sobre elaboración, actualización y publicación de la información municipal en Internet, se consensuará con los departamentos y servicios del Ayuntamiento un procedimiento con el que facilitar el proceso continuo de actualización de la información para la publicación de la información en la web municipal.

Los departamentos y servicios del Ayuntamiento, así como las Empresas Públicas municipales, y en su caso las prestadoras de servicios al Ayuntamiento serán las responsables de los datos que les correspondan dentro de su ámbito de actuación.

Los departamentos y servicios del Ayuntamiento elaborarán y remitirán los contenidos específicos para su publicación en la web municipal, o portal de transparencia específico, siendo los responsables de su veracidad y validez, cumpliendo con los períodos de actualización, con los formatos y plantillas consensuadas y los plazos de vigencia de la publicación.

Mejorarán el contenido de la información del Ayuntamiento para que sea clara y de fácil comprensión a los ciudadanos.

Se fomentará la utilización de datos en formatos reutilizables.

El Departamento de Secretaría y Régimen Jurídico conjuntamente con el de Informática coordinará y colaborará con la implantación y seguimiento de los procedimientos de

actualización de la información bajo el impulso del responsable político correspondiente.
Le corresponderá al Departamento de Secretaría y Régimen Jurídico la elaboración de circulares y recomendaciones acerca de la Legislación en Transparencia.

Adaptarán los contenidos y recogerán la información para el espacio de transparencia.

NOVENO.- En cuanto al Procedimiento del derecho de acceso a la información pública, La Ley 19/2013 regula este derecho en una doble vertiente; por un lado, como derecho de las personas a buscar y solicitar información esencial para conocer la acción pública, y por otro, la obligación de la administración de suministrarla o, en su caso, el derecho a recibir una respuesta fundamentada y motivada sobre la limitación del derecho a la información, que podrá impugnarse por vía administrativa y judicial.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la ley regula un procedimiento administrativo que se iniciará por solicitud del interesado (que no deberá ser necesariamente motivada) ante el órgano administrativo que posea la información requerida.

El Ayuntamiento de El Sauzal en cumplimiento de las leyes de transparencia:

Establece un sistema para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de su organización interna, adecuando los procedimientos y aplicaciones existentes.
Se compromete a contestar toda solicitud antes un mes y exponer los motivos de denegación de acceso a la información, en su caso.
La web municipal ofrece información suficiente relativa al ejercicio del derecho de acceso, forma, plazos de tramitación y sobre los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.
Crea un trámite electrónico de “Acceso a la información pública” en la Sede Electrónica de la web municipal.

DÉCIMO.- Serán aplicables, tanto en materia de publicidad activa como en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y 37 de la Ley 12/2014 de 26 de diciembre.

La interpretación de estos límites será restrictiva, y se favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública municipal sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma proporcionada atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

DÉCIMOPRIMERO.- En cumplimiento de la Ley Canaria de Transparencia y Acceso a la Información pública se crea el registro de solicitudes de acceso a la información pública en el que se inscribirán las solicitudes que se presenten, haciendo constar los siguientes datos:

- **a)** La fecha de presentación de la solicitud.
- **b)** El nombre de la persona solicitante.
- **c)** La información solicitada.
- **d)** El tiempo en que se atendió la solicitud y, en caso de que la respuesta se haya realizado fuera del plazo, las razones que motivaron la demora.
- **e)** El tipo de respuesta que dio a la solicitud y, en caso de denegación, los motivos de la misma.
- **f)** Los demás que puedan establecerse en el reglamento de organización y funcionamiento del registro.

El registro dependerá del Registro General del Ayuntamiento, y por tanto del departamento de Secretaría y Régimen Jurídico del Ayuntamiento.

DÉCIMOSEGUNDO.-Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en este Protocolo se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

DÉCIMOTERCERO.- Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de este Protocolo de Transparencia y de la legislación aplicable en esta materia.

DÉCIMOCUARTO.- Se establece un cuadro general de compromisos de transparencia donde se describen la totalidad de la información que la organización decide publicar en la web municipal en sus diferentes secciones y figura el área o servicio responsable.

- Los compromisos serán vivos, se podrán modificar e incorporar otros nuevos

que se propongan desde la institución o a través de las sugerencias de los ciudadanos y de la sociedad en general.

DÉCIMOQUINTO.- El listado recoge la información sujeta a las obligaciones de transparencia establecida por la Ley 19/2013 de Transparencia y Buen gobierno, y también la recogidas en Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública con la adaptación necesaria al funcionamiento de esta Entidad Local. Además se han tenido en cuenta algunos de los parámetros del Indice de Transparencia Internacional que establecía en 2014 un total de 80 indicadores desglosados en A) INFORMACIÓN SOBRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, B) RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y LAS SOCIEDAD, C) TRANSPARENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA, D) TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES Y COSTES DE LOS SERVICIOS, E) TRANSPARENCIA EN MATERIOS DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIOAMBIENTE F) INDICADORES LEY DE TRANSPARENCIA

BLOQUE 1.- Información institucional, organizativa y de planificación.

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

1. La información relativa a las competencias del Ayuntamiento, su estructura organizativa, entidades de derecho público dependientes y sociedades mercantiles municipales, en su caso, las normas fundacionales o estatutarias que rigen su funcionamiento cuando proceda.

2.- La identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo los enlaces a web cuando proceda.

3.- Los planes estratégicos, planes sectoriales o programas anuales o plurianuales en los que se recojan objetivos, actividades, cronogramas y medios.

4.- Las sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, con dirección, horarios de atención al público, así como los canales de acceso a la información pública.

5.- La información relativa a la composición del Pleno, sus competencias, la adscripción de sus miembros al grupo municipal que corresponda y su régimen de dedicación, las convocatorias y órdenes del día.

6.- La información relativa a la composición de la Junta de Gobierno Local, sus competencias, las convocatorias y órdenes del día.

7.- El Código de Bueno Gobierno del Ayuntamiento.

8-.- Además se publicará la siguiente información:

a) El perfil y trayectoria profesional de todos los concejales, del personal eventual. de los máximos responsables y directivos de las sociedades mercantiles municipales.

b) Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables del Ayuntamiento y Empresa Municipal.

c) Las declaraciones inicial y final de bienes y actividades de los concejales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con omisión de los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles, garantizando la privacidad y seguridad de sus titulares.

d) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local.

e) Los gastos protocolarios, dietas y gastos de viaje del Alcalde, concejales, titulares de los órganos directivos y máximos responsables de las sociedades mercantiles con indicación del motivo.

BLOQUE 2.- Información de relevancia jurídica.

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

1.- El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones generales de la Entidad Local.

2.- Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

3.- Los proyectos de Reglamentos, y Ordenanzas Municipales sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

4.- Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación

BLOQUE 3.- Información económica, presupuestaria y estadística

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

1.- En el Perfil del Contratante todos los contratos celebrados por el Ayuntamiento de El Sauzal con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente son objeto de publicación las Memorias de los Proyectos de las Obras, y los Proyectos. También son objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.

2- El histórico de las licitaciones celebradas al menos en los últimos siete años.

3.- Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

4.- Información sobre el coste efectivo de los servicios financiados con Tasas o Precios Públicos.

5.- Relación de las operaciones con los proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes del Ayuntamiento desglosada de manera anual.

6.- La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

7.- Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios, así como los planes estratégicos de ayudas y subvenciones aprobados.

La publicación de los beneficiarios de las ayudas y subvenciones concedidas prevista en el apartado anterior no se realizará cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

8.- Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas.

9.- Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.

10.- Periodo medio de pago a proveedores.

11.- Informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores.

12.- Importe de la Deuda Pública municipal y su evolución.

BLOQUE 4.- Información sobre servicios y procedimientos

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

1.- El catálogo general de los servicios se prestan, el mismo contendrá información adecuada sobre el contenido de los servicios, ubicación y disponibilidad, así como la forma de presentar quejas sobre su funcionamiento.

2.- información sobre las sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

3.- El catálogo de procedimientos que debe indicar la información sobre los distintos procedimientos, objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, las solicitudes y formularios asociados.

4.- La información estadística de que se disponga a los efectos de valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de competencia municipal, número de reclamaciones del servicio, encuestas del servicio etc.

BLOQUE 5.- Información medioambiental y urbanística

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

1.- Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente

2.- Las políticas, programas y planes de la Entidad Local relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.

3.- Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.

4.- Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales

5.- A nivel urbanístico se publicará por medios telemáticos el contenido actualizado de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística en vigor, así como del anuncio de sometimiento a información pública y cualquier acto de trámite relevante para su aprobación o alteración, tanto el texto completo como la planimetría de los

instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos.

6.- En todo caso, se deberán incluir los convenios urbanísticos con trascendencia sobre el expediente.

7.- Información resumida de los bienes que integran el Patrimonio Municipal de Suelo.

BLOQUE 6.- Información del patrimonio

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

1. -La relación de bienes demaniales de uso o servicio público de acceso público.

2.- La relación de bienes inmuebles de que sean titulares o sobre los que se ostente algún derecho real, especificando si están ocupados o no por las dependencias de sus órganos o servicios, así como los cedidos a terceros por cualquier título y, en su caso, la persona o entidad beneficiaria y el destino de la cesión.

3.- La relación de bienes inmuebles arrendados y el destino de uso o servicio público de los mismos.

4.- La relación de vehículos oficiales de los que sean titulares y los arrendados.

BLOQUE 7.- Información sobre concesión de servicios públicos/ encomiendas de gestión.

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

1.- Los servicios públicos del Ayuntamiento de El Sauzal gestionados mediante concesión indicando:

- **a)** El servicio público objeto de la concesión administrativa.
- **b)** La identificación del concesionario.
- **c)** El plazo de la concesión, régimen de financiación y condiciones de prestación del servicio.

2.- La relación de encomiendas de gestión efectuadas por el Ayuntamiento de El Sauzal.

BLOQUE 8.- Información sobre empleo público.-

El Ayuntamiento de El Sauzal hará pública y mantendrá actualizada dentro de este Bloque la siguiente Información:

a) La relación de puestos de trabajo, los catálogos de puestos, las plantillas de personal o instrumentos similares, cualquiera que sea su denominación, especificando la identidad del personal que los ocupa y los puestos que están vacantes.

b) El número de empleados públicos, y su distribución por grupos de clasificación, especificando el tipo de relación funcionarial, estatutaria o laboral, así como, en el caso del personal funcionario y estatutario, los de carrera y los interinos, y para el personal laboral, los fijos, los indefinidos y los temporales.

c) El número de liberados sindicales existentes en el Ayuntamiento y demás entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes del mismo, identificando el sindicato al que en cada caso pertenece. Asimismo se dará información sobre el número de horas sindicales utilizadas.

d) Se hará pública y mantendrá las listas de contratación de personal para la prestación de los servicios públicos de su competencia.

e) Se publicará el número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

f) Se publicarán, asimismo, las ofertas de empleo público que anualmente se aprueben, así como aquellos otros instrumentos análogos.

g) Se publicará información actualizada sobre los distintos procesos selectivos de acceso al empleo público, destinados tanto a funcionarios públicos, de carrera o interinos, como a personal laboral, fijo o temporal, y dentro de éstos tanto las bases reguladoras de los procesos, como las convocatorias, así como las distintas actuaciones de los Tribunales o Comisiones de Valoración, y los resultados.

h) Información sobre los procesos de provisión de puestos de trabajo, ya sea definitiva, mediante concurso o libre designación, ya sea provisional, mediante otras formas de provisión

DÉCIMOSEXTO.- El Ayuntamiento deberá elaborar en el plazo máximo de seis meses un CUADRO DE COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA, desglosado por Bloques e identificando la información Creta, el compromiso de transparencia, el departamento responsable, indicador de transparencia, y período de actualización

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador Referencia	Periodo Actualización
1. INSTITUCIONAL	1.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO	1.1.1	Institucional	Alcaldía	NO REF.	Anual
		1.1.2	Histórica	Alcaldía	NO REF.	Anual
		1.1.3	Geográfica	Alcaldía	NO REF.	Anual
		1.1.4	Social	Alcaldía	NO REF.	Anual
		1.1.5	Económica	Intervención	NO REF.	Anual
		1.1.6	Cultural	Cultura	NO REF.	Mensual
	1.2 INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	1.2.1	Identificación del Presidente, trayectoria profesional y datos de contacto	Secretaría	ITA 1	Anual
		1.2.2	Identificación de los demás miembros electos de la corporación, trayectoria profesional y datos de contacto	Secretaría	ITA 1	Anual
		1.2.3	Acuerdos de determinación del régimen de dedicación exclusiva o parcial de los miembros de la corporación	Secretaría	ITA 7	Anual
		1.2.4	Grupos políticos constituidos, identificando los miembros que están adscritos a los mismos y designando los que figuren como no adscritos	Secretaría	ITA 15	Cada vez que se modifiquen
		1.2.5	Las declaraciones anuales de bienes y actividades	Intervención	ITA 8-76	Anual
	1.3 INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO	1.3.1	Orden del día del pleno de la corporación	Secretaría	ITA 16	Con la convocatoria de cada sesión
		1.3.2	Actas de los plenos de la corporación	Secretaría	ITA 17	Mensual
		1.3.3	Acuerdos adoptados por los plenos de la corporación	Secretaría	ITA 18	Cada vez que se aprueben
		1.3.4	Acuerdos adoptados por la junta de gobierno local	Secretaría	ITA 18	Cada vez que se aprueben

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador Referencia	Actualización
2. ORGANIZATIVA	**2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO**	2.1.1	Unipersonales y colegiados	Secretaría	ITA 7	Cada vez que se modifiquen
		2.1.2	Funciones	Secretaría	ITA 7	Cada vez que se modifiquen
	2.2 ÓRGANOS SUPERIORES, DIRECTIVOS Y COLEGIADOS, ASÍ COMO ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS ADSCRITAS	2.2.1	Competencias y funciones	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen
		2.2.2	Composición y personas titulares	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen
		2.2.3	Número de efectivos de personal funcionario y laboral adscrito a cada órgano, organismo o entidad	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen
	2.3 ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS O DEPENDIENTES	2.3.1	2.3.1 Funciones y competencias	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen
		2.3.2	2.3.2 Recursos que financian sus actividades	Secretaría	ITA 5	Anual
		2.3.3	2.3.3 Régimen presupuestario y contable	Secretaría	ITA 5	Anual
		2.3.4	2.3.4 Órganos de dirección y su composición	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen
		2.3.5	2.3.5 Personas titulares de los mismos	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen
		2.3.6	2.3.6 Número de personas adscritas al organismo o entidad	Secretaría	ITA 5	Cada vez que se modifiquen

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador Referencia	Actualización
	2.4 UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL DE SERVICIO	2.4.1	2.4.1 Responsable	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.5.2	2.4.2 Funciones	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
2. ORGANIZATIVA	**2.5 SOCIEDADES MERCANTILES**	2.5.1	Objeto social	Intervención	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.5.2	Capital social	Intervención	ITA 6	Anual
		2.5.3	Recursos que financian sus actividades	Intervención	ITA 6	Anual
		2.5.4	Órganos y composición	Intervención	ITA 6	Anual
		2.5.5	Personas titulares de los órganos de dirección	Intervención	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.5.6	Número de personas que prestan servicios	Intervención	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
	2.6 FUNDACIONES PÚBLICAS	2.6.1	Fin fundacional	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.6.2	Dotación fundacional	Secretaría	ITA 6	Anual
		2.6.3	Recursos que financian sus actividades	Secretaría	ITA 6	Anual
		2.6.4	Órganos y composición	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.6.5	Personas titulares de los órganos de dirección	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.6.6	Número de personas que prestan servicios	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador Referencia	Actualización
	2.7 CONSORCIOS	2.7.1	Funciones	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.7.2	Participación	Secretaría	ITA 6	Anual
		2.7.3	Recursos que financian sus actividades	Secretaría	ITA 6	Anual
		2.7.4	Órganos y composición	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.7.5	Personas titulares de los órganos de dirección	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.7.6	Número de personas que prestan servicios	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
2. ORGANIZATIVA	**2.8 DEMÁS ENTIDADES PRIVADAS EN LAS QUE PARTICIPE MAYORITARIAMENTE**	2.8.1	Funciones	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.8.2	Participación	Secretaría	ITA 6	Anual
		2.8.3	Recursos que financian sus actividades	Secretaría	ITA 6	Anual
		2.8.4	Órganos y composición	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.8.5	Personas titulares de los órganos de dirección	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
		2.8.6	Número de personas que prestan servicios	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se modifiquen
	2.9 ACUERDOS QUE DISPONGAN LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, PARTICIPACIÓN O EXTINCIÓN DE:	2.9.1	Sociedades mercantiles	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se aprueben o modifiquen
		2.9.2	Fundaciones públicas	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se aprueben o modifiquen
		2.9.3	Consorcios	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se aprueben o modifiquen

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador Referencia	Actualización
	2.10 ESTATUTOS Y SUS MODIFICACIONES DE:	2.10.1	Sociedades mercantiles	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se aprueben o modifiquen
		2.10.2	Fundaciones públicas	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se aprueben o modifiquen
		2.10.3	Consorcios	Secretaría	ITA 6	Cada vez que se aprueben o modifiquen

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
3. PERSONAL LIBRE NOMBRAMIENTO	**3.1 TITULARES DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS DE LA CORPORACIÓN**	3.1.1	Datos por Concejalía	Personal	ITA 4	Anual
		3.1.2	Identificación y nombramiento	Personal	ITA 4	Anual
		3.1.3	Formación y trayectoria profesional	Personal	ITA 4	Anual
		3.1.4	Funciones	Personal	ITA 4	Anual
		3.1.5	Órganos colegiados administrativos o sociales de los que es miembro	Personal	ITA 4	Anual
		3.1.6	Actividades para las que se le ha concedido la compatibilidad	Personal	ITA 4	Anual
	3.2 PERSONAL DIRECTIVO DE ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS, SOCIEDADES MERCANTILES, FUNDACIONES, CONSORCIOS Y DEMÁS ENTIDADES PRIVADAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA	3.2.1	Datos por organismo o entidad pública	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.2	Datos por sociedad mercantil	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.3	Datos por fundación	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.4	Datos por consorcio	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.5	Datos por entidad privada con participación mayoritaria	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.6	Identificación y nombramiento	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.7	Formación y trayectoria profesional	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.8	Funciones	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.9	Órganos colegiados administrativos o sociales de los que es miembro	Personal	ITA 9	Anual
		3.2.10	Actividades para las que se le ha concedido la compatibilidad	Personal	ITA 9	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
3. PERSONAL LIBRE NOMBRAMIENTO	**3.3 PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL**	3.3.1	Datos por Concejalía	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.2	Datos de los organismos o entidades públicas	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.3	Datos por sociedad mercantil	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.4	Datos por fundación	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.5	Datos por consorcio	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.6	Datos por entidad privada con participación mayoritaria	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.7	Identificación y nombramiento	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.8	Formación y trayectoria profesional	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.9	Funciones asignadas	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.10	Órgano o directivo al que presta sus servicios	Personal	ITA 6	Anual
		3.3.11	Régimen del contrato laboral (en su caso)	Personal	ITA 6	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
4. EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO	**4.1 PUBLICIDAD DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**	4.1.1.	Puestos ocupados y vacantes	Personal	ITA 4	Anual
	4.2 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN	4.2.1	Plazo y grado de ejecución	Personal	ITA 6	Anual
	4.3 PLANES DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS O INSTRUMENTOS SIMILARES	4.3.1	Planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares	Personal	ITA 6	Anual
	4.4 NÚMERO EMPLEADOS PÚBLICOS Y SU DISTRIBUCIÓN POR GRUPOS	4.4.1	Funcionarios: de carrera e interinos	Personal	ITA 4	Anual
		4.4.2	Laborales: fijos, indefinidos y temporales	Personal	ITA 4	Anual
	4.5 NÚMERO DE EMPLEADOS	4.5.1	Número de empleados de la corporación, organismos, entidades públicas, sociedades mercantiles, fundaciones públicas y consorcios	Personal	ITA 4-10	Anual

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
4. EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO	**4.6 RELACION NOMINAL DEL PERSONAL**	4.6.1	Puesto que desempeña y régimen de provisión	Personal	ITA 4-10	Anual
	4.7 NÚMERO DE LIBERADOS SINDICALES POR SINDICATO Y SU COSTE	4.7.1	Coste que generan las liberaciones	Personal	ITA 4	Anual
		4.7.2	Horas sindicales utilizadas	Personal	ITA 4	Anual
	4.8. AUTORIZACIONES DE COMPATIBILIDAD PARA ACTIVIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	4.8.1	Identificación personal	Personal	ITA 4	Anual
		4.8.2	Puesto de trabajo que desempeña	Personal	ITA 4	Anual
		4.8.3	Actividades para la que se autoriza la compatibilidad	Personal	ITA 4	Anual

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
5. RETRIBUCIONES	**5.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUPERIORES**	5.1.1	Información general de las retribuciones articulada en función de la clase del órgano.	Personal	ITA 7	Anual
		5.1.2	Gastos de representación asignados	Personal	ITA 3-7	Anual
		5.1.3	Retribuciones de los miembros con dedicación parcial (indicando su dedicación mínima)	Personal	ITA 7	Anual
		5.1.4	Compensaciones económicas previstas con ocasión del cese en el cargo	Personal	ITA 7	Anual
	5.2 PERSONAL DIRECTIVO	5.2.1	Información general de las retribuciones articulada en función de la categoría del directivo	Personal	ITA 74	Anual
		5.2.2	Gastos de representación asignados al directivo	Personal	ITA 74	Anual
		5.2.3	Compensaciones económicas previstas con ocasión del cese en el cargo	Personal	ITA 75	Anual
	5.3 RETRIBUCIONES ANUALES PERCIBIDAS DURANTE EL AÑO ANTERIOR	5.3.1	Titulares de los órganos superiores y directivos de organismos y entidades públicas, consorcios, sociedades mercantiles, fundaciones y demás entidades	Personal	ITA 74	Anual
	5.4 INDEMNIZACIONES PERCIBIDAS EN EL AÑO ANTERIOR CON OCASIÓN DEL CESE DEL CARGO	5.4.1	Titulares de los órganos superiores y directivos de organismos y entidades públicas, consorcios, sociedades mercantiles, fundaciones y demás entidades	Personal	ITA 75	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
	5.5 PERSONAL DE CONFIANZA	5.5.1	Información general de las retribuciones articulada en función de la clase y/o categoría	Personal	ITA 4	Anual
5. RETRIBUCIONES	**5.6 EMPLEADOS PÚBLICOS**	5.6.1	Información general de las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios en función de los niveles	Personal	ITA 4	Anual
		5.6.2	Información general de las retribuciones del personal laboral en función de los cargos	Personal	ITA 4	Anual
		5.6.3	Aportaciones a planes de pensiones, seguros colectivos y cualquier retribución extra salarial	Personal	ITA 4	Anual
	5.7 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS CUANTÍAS POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS	5.7.1	Información general sobre las cuantías por asistencias a órganos colegiados	Personal	ITA 4	Anual
	5.8 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE CONDICIONES PARA EL DEVENGO Y CUANTIAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	5.8.1	Información general sobre condiciones para el devengo y cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio en concepto de viajes, manutención y alojamiento	Personal	ITA 4	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
6. NORMATIVA	**6.1 LA INICIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ORDENANZA O REGLAMENTO, ESPECIFICANDO SU OBJETO Y FINALIDAD.**	6.1.1	La iniciación de los procedimientos de elaboración de los proyectos de ordenanza o reglamento, especificando su objeto y finalidad	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
	6.2 LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN NORMATIVA QUE ESTÉN EN CURSO, INDICANDO SU OBJETO Y ESTADO DE TRAMITACIÓN.	6.2.1	Los procedimientos de elaboración normativa que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
	6.3 LOS TEXTOS DE LOS PROYECTOS DE ORDENANZA O REGLAMENTO UNA VEZ ULTIMADOS Y, EN TODO CASO, SIMULTÁNEAMENTE A LA SOLICITUD DE LOS INFORMES PRECEPTIVOS.	6.3.1	Los textos de los proyectos de ordenanza o reglamento una vez ultimados y, en todo caso, simultáneamente a la solicitud de los informes preceptivos.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
6. NORMATIVA	**6.4 LAS MEMORIAS O INFORMES JUSTIFICATIVOS, EN LOS QUE DEBEN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS.**	6.4.1	Las memorias o informes justificativos, en los que deben constar los motivos que justifican la aprobación de los proyectos.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
	6.5 LAS ALEGACIONES PRESENTADAS DURANTE LA FASE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y, CUANDO PROCEDA, EL RESULTADO DE DICHA PARTICIPACIÓN.	6.5.1	Las alegaciones presentadas durante la fase de información pública y, en el caso de que se haya sometido a participación pública, el resultado de dicha participación.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
	6.6 LOS INFORMES Y DICTÁMENES GENERADOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.	6.6.1	Los informes y dictámenes generados en la tramitación del procedimiento de elaboración.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15-67	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
	6.7 LOS TEXTOS DE LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DICTADOS POR LA CORPORACIÓN.	6.7.1	Los textos de las ordenanzas y reglamentos dictados por la corporación.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
6. NORMATIVA	**6.8 LOS TEXTOS DE LAS SENTENCIAS QUE AFECTEN A LA VIGENCIA E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS DICTADAS POR LA CORPORACIÓN.**	6.8.1	Los textos de las sentencias que afecten a la vigencia e interpretación de las normas dictadas por la corporación.	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
	6.9 LOS TEXTOS DE LAS DIRECTRICES, INSTRUCCIONES Y CIRCULARES QUE TENGAN INCIDENCIA EN LOS CIUDADANOS, ASÍ COMO AQUELLAS PLANTEADAS CUANDO SUPONGAN UNA INTERPRETACIÓN DEL DERECHO O TENGAN EFECTOS JURÍDICOS.	6.9.1	Los textos de las directrices, instrucciones y circulares que tengan incidencia en los ciudadanos, así como aquellas directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos	Reg. Jurídico	ITA 13-14-15	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
7. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	**7.1 SERVICIOS PROPIOS Y DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS O DEPENDIENTES**	7.1.1	Los servicios que presta cada unidad administrativa.	Secretaría	ITA 25	Anual
		7.1.2	Las normas que rigen el servicio, así como los requisitos y condiciones de acceso a los mismos, incluyendo horario y, en su caso, las tasas, tarifas o precios que se exigen.	Secretaría	ITA 25	Anual
		7.1.3	Las cartas de servicios elaboradas y compromisos asumidos, en su caso, así como el grado de cumplimiento de los mismos.	Secretaría	ITA 27	Anual
		7.1.4	El procedimiento para la presentación de quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio.	Secretaría	ITA 28	Anual
		7.1.5	El número de reclamaciones presentadas y el número o proporción de las aceptadas o resueltas a favor de los interesados.	Secretaría	ITA 30	Mensual
	7.2 SERVICIOS DE ASISTENCIA QUE LE PRESTA EL CABILDOS INSULAR	7.2.1	Los servicios de asistencia que le presta el cabildo insular.	Secretaría	ITA 25	Anual
		7.2.2	Las consignaciones presupuestarias previstas para la prestación de los servicios de asistencia que le presta el cabildo insular.	Secretaría	ITA 25	Anual
		7.2.3	Las normas reguladoras de los distintos servicios de asistencia que le presta el cabildo insular.	Secretaría	ITA 25	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
7. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	**7.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, INCLUIDOS LOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO CON INDICACIÓN DE LOS QUE ESTÁN DISPONIBLES EN FORMATO ELECTRÓNICO.**	7.3.1	Procedimientos administrativos, incluidos los de carácter tributario, que se gestionen por sus órganos y por los de los organismos autónomos y entidades públicas vinculadas o dependientes, con indicación de los que están disponibles en formato electrónico.	Secretaría	ITA 26	Anual
	7.4 INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE AFECTEN A LOS DERECHOS O INTERESES LEGÍTIMOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO LA QUE SEA PRECISA PARA EL INICIO DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.	7.4.1	Información necesaria sobre los procedimientos que afecten a los derechos o intereses legítimos de las personas, así como la que sea precisa para el inicio de la tramitación electrónica	Secretaría	ITA 26	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
8. ECONÓMICA - FINANCIERA	**8.1 PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**	8.1.1	El presupuesto aprobado inicialmente, así como la documentación preceptiva que debe adjuntarse al mismo.	Intervención	ITA 37	Anual
		8.1.2	Las alegaciones y reclamaciones presentadas durante el trámite de exposición pública.	Intervención	ITA 37	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
		8.1.3	El presupuesto aprobado definitivamente, tanto de la corporación como de los organismos autónomos, entidades dependientes, consorcios, y sociedades mercantiles, con descripción de las principales partidas presupuestarias.	Intervención	ITA 37	Anual
		8.1.4	Los informes periódicos de ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería.	Intervención	ITA 37-78	Trimestral
		8.1.5	Las modificaciones presupuestarias aprobadas por el pleno y por la junta de gobierno.	Intervención	ITA 38	Cuando se presenten/modifiquen/apruebe
		8.1.6	Los informes sobre cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto, y sus actualizaciones.	Intervención	ITA 47	Trimestral
		8.1.7	Los planes económico-financieros aprobados para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto.	Intervención	ITA 9	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
8. ECONÓMICA - FINANCIERA	**8.1 PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**	8.1.8	Los planes de reequilibrio aprobados para los supuestos de déficit estructural.	Intervención	ITA 9	Anual
		8.1.9	Los planes de ajuste aprobados por medidas de apoyo a la liquidez.	Intervención	ITA 9	Anual
		8.1.10	Los informes de seguimiento de los planes relacionados en las letras g), h) e i) anteriores.	Intervención	ITA 47	Trimestral
		8.1.11	Las cuentas anuales de las sociedades mercantiles y fundaciones dependientes del cabildo insular.	Intervención	ITA 39	Anual
		8.1.12	Los informes de auditoría de cuentas y los de fiscalización por parte de los órganos de control externo (Audiencia de Cuentas de Canarias o Tribunal de Cuentas), de la corporación y de los organismos y entidades vinculadas o dependientes.	Intervención	ITA 47-80	Anual
	8.2 TRANSPARENCIA EN LOS INGRESOS Y GASTOS	8.2.1	La información básica sobre la financiación de la entidad local: Tributos propios y participación en tributos del Estado y de la comunidad autónoma.	Intervención	ITA 43	Anual
		8.2.2	Los ingresos fiscales por habitante: Capítulos I, II y III de ingresos/número de habitantes.	Intervención	ITA 47	Trimestral
		8.2.3	El gasto por habitante.	Intervención	ITA 47	Trimestral
		8.2.4	La inversión realizada por habitante	Intervención	ITA 47	Trimestral

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
8. ECONÓMICA - FINANCIERA	**8.2 TRANSPARENCIA EN LOS INGRESOS Y GASTOS**	8.2.5	Los gastos de personal y su porcentaje sobre el gasto total.	Intervención	ITA 43	Trimestral
		8.2.6	El gasto efectuado en concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.	Intervención	ITA 43	Trimestral
		8.2.7	Los gastos realizados en campañas de publicidad institucional.	Intervención	ITA 43	Trimestral
		8.2.8	El gasto realizado en concepto de patrocinio.	Intervención	ITA 43	Trimestral
		8.2.9	El gasto total efectuado en concepto de ayudas o subvenciones para actividades económicas.	Intervención	ITA 43	Trimestral
		8.2.10	Los convenios de aplazamiento o fraccionamiento de pagos y sus condiciones de las deudas con la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y otras entidades públicas o privadas.	Intervención	ITA 43	Trimestral
	8.3 TRANSPARENCIA EN EL ENDEUDAMIENTO	8.3.1	El importe de la deuda pública actual del ayuntamiento	Intervención	ITA 46	Anual
		8.3.2	Evolución de la deuda pública del ayuntamiento a lo largo de los cinco ejercicios anteriores	Intervención	ITA 46	Anual
		8.3.3	El importe del endeudamiento público del ayuntamiento por habitante	Intervención	ITA 46	Anual
		8.3.4	El importe de la deuda pública relativa del cabildo (deuda del ayuntamiento/presupuesto total del ayuntamiento).	Intervención	ITA 46	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
8. ECONÓMICA - FINANCIERA	**8.3 TRANSPARENCIA EN EL ENDEUDAMIENTO**	8.3.5	Las operaciones de préstamo, crédito y emisiones de deuda pública en todas sus modalidades realizadas por la corporación y por los organismos y entidades vinculadas o dependientes.	Intervención	ITA 40-41-45	Trimestral
		8.3.6	Los avales y garantías prestadas en cualquier clase de crédito por la corporación y por los organismos y entidades vinculadas o dependientes.	Intervención	ITA 40-41-45	Trimestral
		8.3.7	Las operaciones de arrendamiento financiero suscritas por la corporación y por los organismos y entidades vinculadas o dependientes.	Intervención	ITA 40-41-45	Trimestral

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
9. PATRIMONIO	**9.1 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE SEAN DE SU PROPIEDAD**	9.1.1	Ocupados	O.Técnica	ITA 12-77	Mensual
		9.1.2	Vacios	O.Técnica	ITA 12-77	Mensual
		9.1.3	Ocupados	O.Técnica	ITA 12-77	Mensual
		9.1.4	Vacios	O.Técnica	ITA 12-77	Mensual
		9.1.5	Ocupados	O.Técnica	ITA 12-77	Mensual
		9.1.6	Vacios	O.Técnica	ITA 12-77	Mensual
		9.1.7	Persona o entidad beneficiaria	Intervención	ITA 12-77	Mensual
		9.1.8	Destino de la cesión.	Intervención	ITA 12-77	Mensual
	9.2 RELACIÓN DE BIENES DE USO O SERVICIO PÚBLICO DE ACCESO PÚBLICO.	9.2.1	Relación de bienes de uso o servicio público de acceso público.	O.Técnica	ITA 14-77	Mensual
	9.3 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS Y EL DESTINO DE USO O SERVICIO PÚBLICO DE LOS MISMOS	9.3.1	Relación de bienes inmuebles arrendados y el destino de uso o servicio público de los mismos.	O.Técnica	ITA 14-77	Mensual

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
9. PATRIMONIO	**9.4 RELACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES, ESPECIFICANDO LOS ÓRGANOS O UNIDADES A LOS QUE ESTÁN ADSCRITOS**	9.4.1	Propiedad	O.Técnica	ITA 13	Mensual
		9.4.2	Arrendados	O.Técnica	ITA 13	Mensual
	9.5 CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE UTILIZACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.	9.5.1	Concesiones, autorizaciones, licencias y demás actos administrativos de utilización de dominio público.	Secretaría	ITA 12-14	Mensual

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
10. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	**10.1 PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE SE FIJEN OBJETIVOS CONCRETOS**	10.1.1	Anuales y plurianuales	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.1.2	Objetivos concretos	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.1.3	Actividades, medios y tiempo previstos para su consecución	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.1.4	Evaluación y publicación periódica del grado de cumplimiento y resultados	Secretaría	ITA 9	Mensual
		10.1.5	Indicadores de medida y valoración	Secretaría	ITA 9	Mensual
	10.2 PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS CUYA TRAMITACIÓN SE HAYA INICIADO	10.2.1	Anuales y plurianuales	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.2.2	Generales o sectoriales	Secretaría	ITA 9	Anual
	10.3 PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS	10.3.1	Anuales y plurianuales	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.3.2	Generales o sectoriales	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.3.4	Objetivos estratégicos perseguidos	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.3.5	Actividades, medios y estimación temporal para su consecución	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.3.6	Identificación de los órganos responsables de su ejecución	Secretaría	ITA 9	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
10. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	**10.3 PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS**	10.3.7	Indicadores que permitan su seguimiento y evaluación	Secretaría	ITA 9	Mensual
		10.3.8	Grado de cumplimiento de los planes y programas	Secretaría	ITA 9	Mensual
		10.3.9	Modificaciones introducidas o que se pretendan introducir respecto a lo planificado.	Secretaría	ITA 9	Cada vez que se modifique
		10.3.10	Evaluación de los resultados	Secretaría	ITA 9	Mensual
	10.4 PLANES MUNICIPALES DE COOPERACION EN OBRAS Y SERVICIOSDE COMPETENCIA MUNICIPAL	10.4.1	El plan aprobado y, en su caso, las modificaciones que se hayan acordado.	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.4.2	La relación de actuaciones financiadas.	Secretaría	ITA 9	Anual
		10.4.3	Las obras incluidas en el mismo, con especificación del municipio, importe de la obra y porcentajes de financiación de cada administración.	Secretaría	ITA 9	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
11. OBRAS PÚBLICAS	**11.1 INFORMACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE PRETENDEN EJECUTARSE**	11.1.1	Información de las obras publicas que pretenden ejecutarse	O.Técnica	ITA 70	Mensual
	11.2 INFORMACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE ESTÁN EN FASE DE EJECUCIÓN FINANCIADAS TOTAL O PARCIALMENTE POR EL AYUNTAMIENTO Y POR LOS ORGANISMOS Y ENTES DEPENDIENTES	11.2.1	Información de las obras publicas que están en fase de ejecución financiadas total o parcialmente por el ayuntamiento y por los organismos y entes dependientes	O.Técnica	ITA 69	Mensual
	11.3 OBRAS PUBLICAS EN FASE DE ADJUDICACIÓN	11.3.1	Presupuesto, pliegos y criterios de adjudicación	Contratación	ITA 65	Mensual
		11.3.2	Número de empresas que han concurrido a la licitación	Contratación	ITA 67	Mensual
		11.3.3	Empresa o empresas adjudicatarias	Contratación	ITA 68	Mensual
	11.4 OBRAS PÚBLICAS EN FASE DE EJCUCIÓN	11.4.1	Denominación y descripción de la obra	O.Técnica	ITA 69	Mensual
		11.4.2	Importe ejecución: presupuesto inicial	Contratación	ITA 69	Mensual
		11.4.3	Importe de su ejecución: revisión por modificaciones de la obra	Contratación	ITA 69	Mensual
		11.4.4	Importe de su ejecución: revisión por revisión de precios	Contratación	ITA 69	Mensual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
11. OBRAS PÚBLICAS	**11.4 OBRAS PÚBLICAS EN FASE DE EJCUCIÓN**	11.4.5	Administraciones que la financian, incluyendo el importe que les corresponde	Contratación	ITA 69-70	Mensual
		11.4.6	Persona o entidad adjudicataria de la ejecución material	Contratación	ITA 69-70	Mensual
		11.4.7	Fecha de inicio y conclusión, así como las prórrogas o ampliaciones del plazo concedidas	Contratación	ITA 69-70	Mensual
		11.4.8	Penalizaciones impuestas por incumplimientos del contratista	Contratación	ITA 69-70	Mensual
		11.4.9	Administración titular de la obra ejecutada, y en su caso, del mantenimiento posterior	Contratación	ITA 69-70	Mensual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
12. CONTRATOS	**12.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN**	12.1.1	Información general de las entidades y órganos de contratación	Contratación	ITA 48	Anual
	12.2 CONTRATOS PROGRAMADOS	12.2.1	Contratos programados	Contratación	ITA 48	Mensual
	12.3 CONTRATOS ADJUDICADOS	12.3.1	Contratos adjudicados	Contratación	ITA 48	Mensual
	12.4 LICITACIONES ANULADAS	12.4.1	Licitaciones anuladas	Contratación	ITA 48	Mensual
	12.5 OTRA QUE SE CONSIDERE CONVENIENTE PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	12.5.1	Otra que se considere necesaria o conveniente para la adecuada gestión de la contratación	Contratación	ITA 48	Mensual
	12.6 LICITACIONES EN CURSO, CON ACCESO A LA TOTALIDAD DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	12.6.1	Licitaciones en curso, con acceso a la totalidad de las condiciones de ejecución del contrato y restante documentación complementaria	Contratación	ITA 48	Mensual

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
12. CONTRATOS	**12.7 MESAS DE CONTRATACIÓN**	12.7.1	Composición	Contratación	ITA 51	Cada vez que se modifique
		12.7.2	Forma de designación	Contratación	ITA 51	Cada vez que se modifique
		12.7.3	Convocatorias	Contratación	ITA 51-52	Cada vez que se modifique
	12.8 PREGUNTAS FRECUENTES Y ACLARACIONES RELATIVAS AL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS	12.8.1	Preguntas frecuentes y aclaraciones relativas al contenido de los contratos	Contratación	ITA 54	Mensual
	12.9 CONTRATOS FORMALIZADOS (EXCEPTO LOS DECLARADOS SECRETOS O RESERVADOS)	12.9.1	Objeto	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.2	Importe de licitación	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.3	Importe de adjudicación	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.4	Procedimiento utilizado	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.5	Instrumentos de publicidad, en su caso	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.6	Número de licitadores	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.7	Identidad de los adjudicatarios	Contrato	ITA 48	Mensual
		12.9.8	Datos estadísticos sobre porcentaje de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público	Contrato	ITA 53	Mensual

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2016.

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
12. CONTRATOS	**12.9 CONTRATOS FORMALIZADOS (EXCEPTO LOS DECLARADOS SECRETOS O RESERVADOS)**	12.9.9	Contratos menores formalizados trimestralmente: número	Contrato	ITA 48-49	Trimestral
		12.9.10	Contratos menores formalizados: importe global	Contrato	ITA 48-49	Trimestral
		12.9.11	Contratos menores formalizados: Porcentaje respecto a la totalidad de los contratos formalizados	Contrato	ITA 48-49	Trimestral
		12.9.12	Penalidades impuestas por incumplimiento de los contratistas	Contrato	ITA 48-49	Trimestral
		12.9.13	Relación de contratos resueltos	Contrato	ITA 48-49	Mensual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
13. CONVENIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN	**13.1 CONVENIOS CELEBRADOS**	13.1.1	Partes firmantes	Secretaría	ITA 55	Anual
		13.1.2	Objeto, con indicación de actuaciones comprometidas y órganos encargados de la ejecución	Secretaría	ITA 55	Anual
		13.1.3	Financiación, con indicación de las cantidades que corresponden a cada una de las partes firmantes	Secretaría	ITA 55	Anual
		13.1.4	Plazo y condiciones de vigencia	Secretaría	ITA 55	Anual
		13.1.5	Objeto y fecha de las modificaciones durante su vigencia	Secretaría	ITA 55	Anual
	13.2 ENCOMIENDAS DE GESTIÓN EFECTUADAS	13.2.1	Entidad a la que se realiza la encomienda	Intervención	ITA 55	Anual / Cada vez que se modifique
		13.2.2	Objeto y presupuesto de la encomienda	Intervención	ITA 55	Anual / Cada vez que se modifique
		13.2.3	Tarifas o precios fijados	Intervención	ITA 55	Anual / Cada vez que se modifique
		13.2.4	Subcontrataciones efectuadas, en su caso, con indicación del procedimiento seguido, adjudicatario e importe	Intervención	ITA 55	Anual / Cada vez que se modifique

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
14. CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		14.1.1	Servicio público objeto de la concesión administrativa	Contratación	ITA 58-59	Anual/ Cada vez que se modifique
		14.1.2	Identificación del concesionario	Contratación	ITA 58-59	Anual/ Cada vez que se modifique
		14.1.3	Plazo de la concesión	Contratación	ITA 58-59	Anual/ Cada vez que se modifique
		14.1.4	Régimen de financiación de la concesión	Contratación	ITA 58-59	Anual/ Cada vez que se modifique
		14.1.5	Condiciones de prestación del servicio	Contratación	ITA 58-59	Anual/ Cada vez que se modifique

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
15. AYUDAS Y SUBVENCIONES	**15.1 PLANES ESTRATÉGICOS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES APROBADOS**	15.1.1	Planes estratégicos de ayudas y subvenciones aprobados	Intervención	ITA 56	Anual
	15.2 RELACIÓN DE LAS LÍNEAS DE AYUDAS O SUBVENCIONES QUE TENGA PREVISTO CONVOCAR EN EL EJERCICIO	15.2.1	Importes que se destinen	Intervención	ITA 56	Anual
		15.2.2	Objetivo o la finalidad	Intervención	ITA 56	Anual
		15.2.3	Criterios de distribución	Intervención	ITA 56	Anual
		15.2.4	Descripción de los posibles beneficiarios	Intervención	ITA 56	Anual
	15.3 RELACIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES CONCEDIDAS A LO LARGO DE CADA EJERCICIO	15.3.1	Importe	Intervención	ITA 56	Anual
		15.3.2	Objetivo o finalidad	Intervención	ITA 56	Anual
		15.3.3	Beneficiarios	Intervención	ITA 56	Anual

Bloque de Información	Información	Núm.	Compromiso de transparencia	Dpto./ Servicio Responsable	Indicador de Referencia	Periodo Actualización
16. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	**16.1 INFORMACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENACIÓN**	16.1.1	Información del plan municipal de ordenación	O.Técnica	ITA 60	Cada vez que se modifique
	16.2 INFORMACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENACIÓN	16.2.1	Información de los planes y proyectos de desarrollo del plan municipal de ordenación	O.Técnica	ITA 62	Cada vez que se modifique