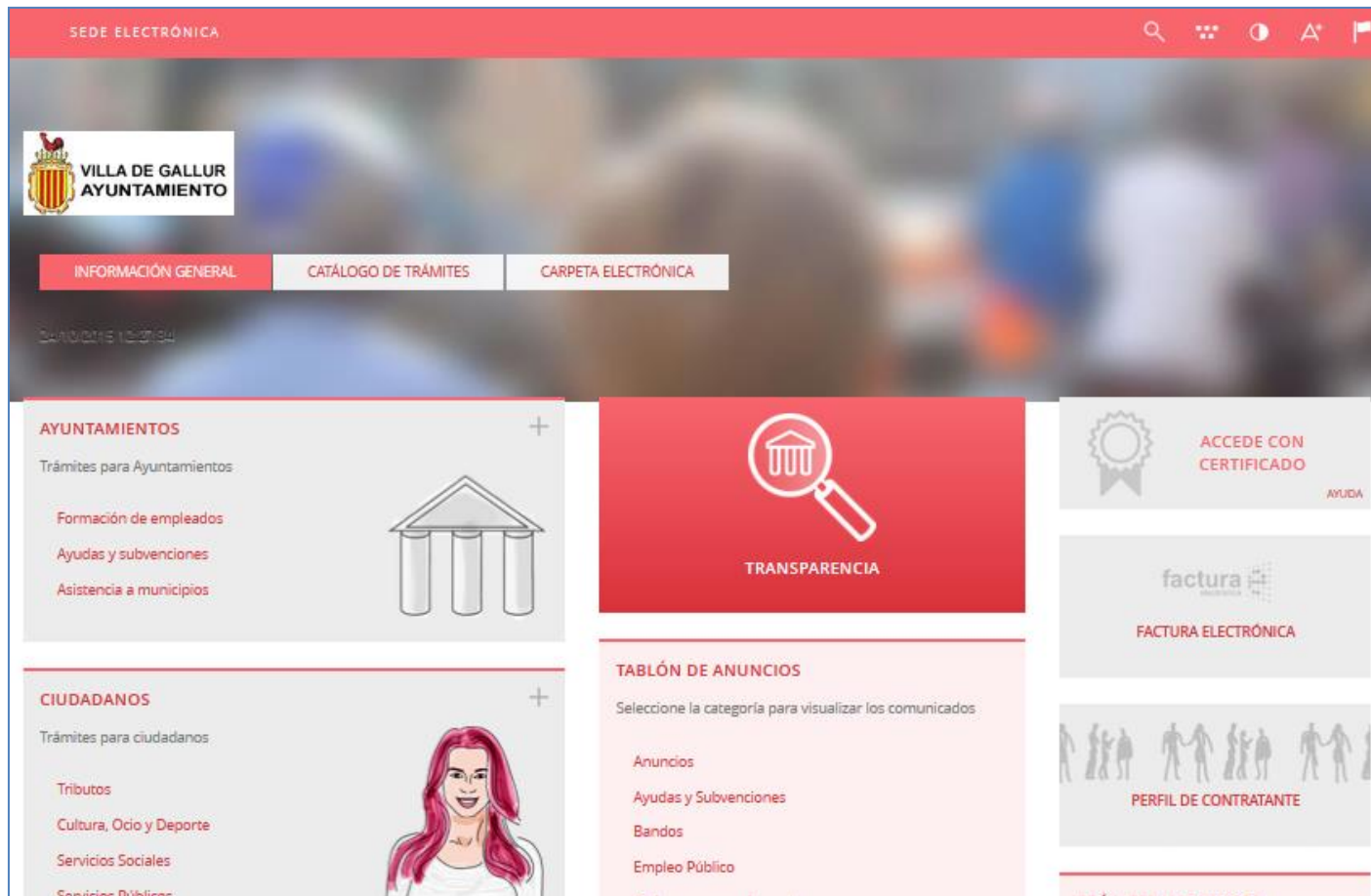


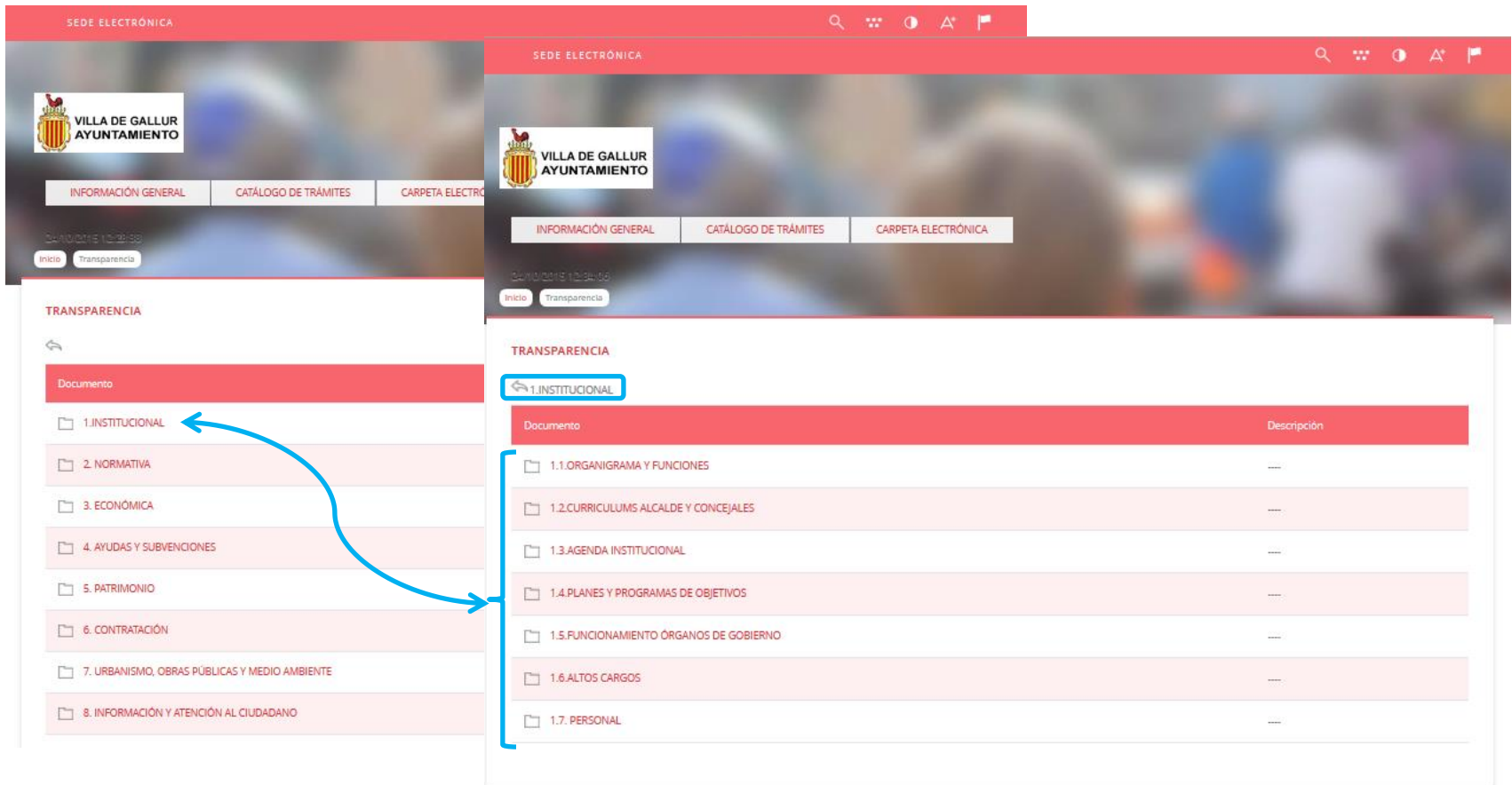
Módulo de Transparencia



Nueva sección en la sede electrónica gratuita e integrada con todo lo demás



Organice el contenido que publica pensando en el ciudadano



SEDE ELECTRÓNICA

VILLA DE GALLUR AYUNTAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL | CATÁLOGO DE TRÁMITES | CARPETA ELECTRÓNICA

TRANSPARENCIA

Inicio | Transparencia

TRANSPARENCIA

Documento

- 1. INSTITUCIONAL
- 2. NORMATIVA
- 3. ECONÓMICA
- 4. AYUDAS Y SUBVENCIONES
- 5. PATRIMONIO
- 6. CONTRATACIÓN
- 7. URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE
- 8. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

TRANSPARENCIA

1. INSTITUCIONAL

Documento

Documento	Descripción
1.1. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES	---
1.2. CURRÍCULUMS ALCALDE Y CONCEJALES	---
1.3. AGENDA INSTITUCIONAL	---
1.4. PLANES Y PROGRAMAS DE OBJETIVOS	---
1.5. FUNCIONAMIENTO ÓRGANOS DE GOBIERNO	---
1.6. ALTOS CARGOS	---
1.7. PERSONAL	---

Las áreas pueden enviar a publicar con un solo “clic”

Una nueva opción en los circuitos de tramitación



Orden de tramitación

Orden de Tramitación del Documento

Documento

 [Remuneraciones altos cargos](#)  [Editar](#)

Revisar y Validar

Añadir validador (Autoriza pero no firma):

Firmas del documento

Añadir firmantes:

Una vez firmado ...

- ☐ Dejar una copia en otro expediente
- ☐ Publicar en el tablón de anuncios
- ☐ Publicar en el perfil de contratante
- ☒ Publicar en el portal de transparencia

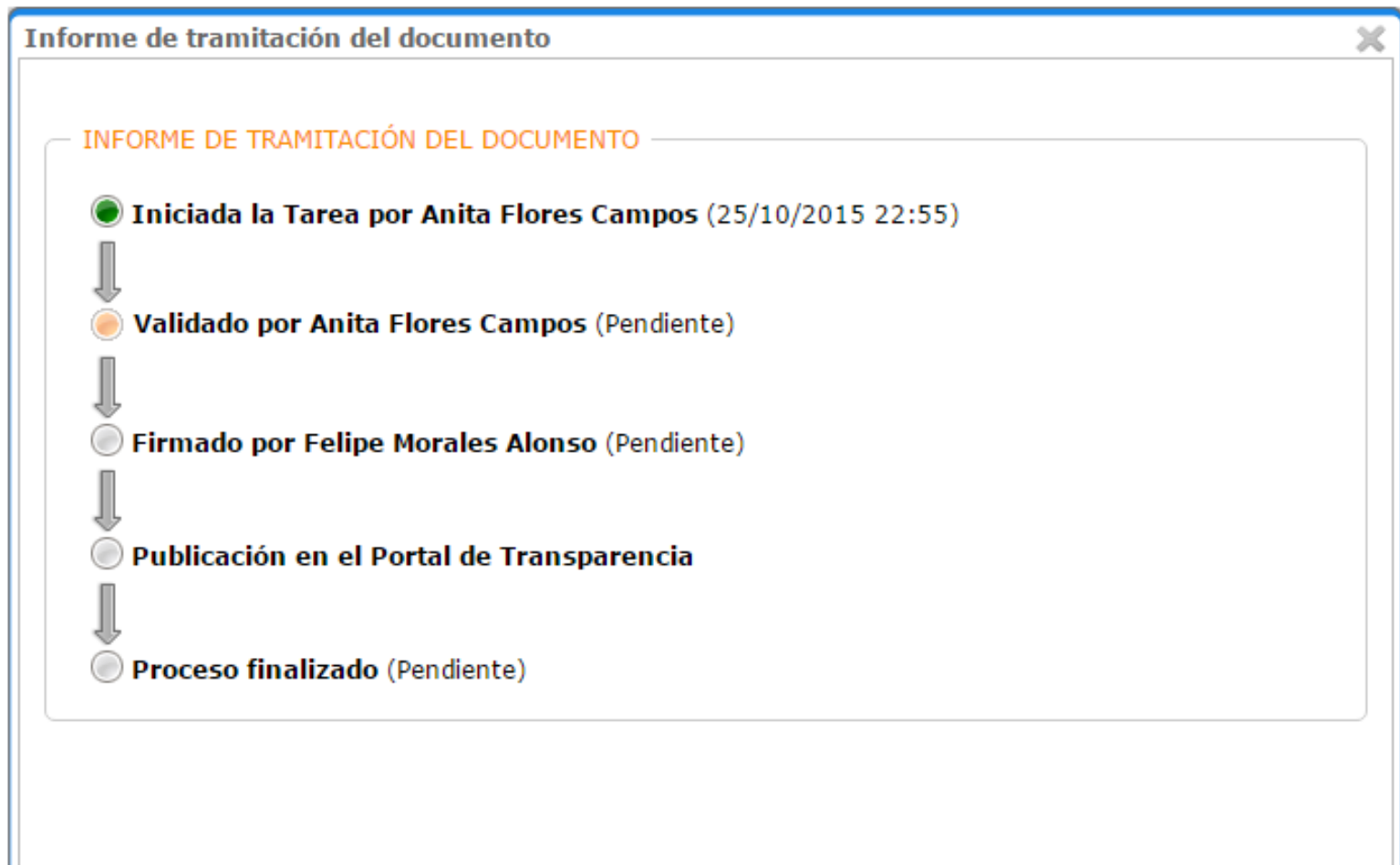
 1.INSTITUCIONAL/1.6.ALTOS CARGOS/1.6.1.RETRIBUCIONES

☐ Enviar al registro de salida

☐ Y al acabar... avisar a:

[WICKET AJAX DEBUG](#)

Utilice los circuitos de tramitación para controlar lo que se publica



Publique desde cualquier programa utilizando “gestiona conecta”



The screenshot displays the 'Gestiona Conecta' web application interface. The main title is 'Gestiona Conecta' with a version indicator '1.1'. The interface is divided into several sections:

- Orden de tramitación del documento**: This section contains two main steps:
 - Revisar y Validar**: A step for adding validators. It includes a search icon and a message: 'No hay validadores seleccionados'.
 - Firmas del documento**: A step for adding signatories. It includes a search icon and a message: 'Una vez firmado...'
- ENVIAR**: A large orange button at the bottom right to submit the document.

On the left side, there is a sidebar with a table titled 'Proyectos de Gasto' and a section for project details.

Año	Tipo	Gestor	Núm.	Descripción
2006	2	PROY	1	ADQUISICIÓN

Below the table, there are fields for project details:

- Inicio Proyecto: 1 2006
- Finalización Proyecto: 12 2007
- Duración estimada: 23 meses

At the bottom left, there is a table with columns for 'Ejercicio', 'Urgencia', 'Funciones', and 'E'.

Ejercicio	Urgencia	Funciones	E
2006	20	121	622
2007	20	121	622

Más info: <http://info.gestiona.espublico.com/gestionaconecta/>

El responsable de transparencia puede controlar lo publicado y lo que falta

DOCUMENTOS

ALERTAS

AUDITORÍA

CARGAR DOCUMENTO

MÁS ACCIONES ▼

Vista completa

Vista reducida

Eliminados

NOMBRE		MODIFICADOS	AUTOR	ESTADO	MÁS OPCIONES
<input type="text"/>		<input type="text"/> 17	<input type="text"/>		<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div></div></div>	1. INSTITUCIONAL	26/10/2015	Diputación		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	2. NORMATIVA	26/10/2015	Anita Flores Campos		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	3. ECONÓMICA	24/10/2015	Diputación		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	4. AYUDAS Y SUBVENCIONES	24/10/2015	Anita Flores Campos		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	5. PATRIMONIO	24/10/2015	Anita Flores Campos		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	6. URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE	24/10/2015	Anita Flores Campos		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	7. URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE	24/10/2015	Anita Flores Campos		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>
<div><div></div><div></div></div>	8. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	24/10/2015	Anita Flores Campos		<div><div><div>Más Opciones</div></div><div>▲ ▼</div></div>

Con modelos de plantillas y una guía de recomendaciones

The collage illustrates the tools and guides provided for transparency reporting. The top image shows an Excel spreadsheet with a table of income data and a pie chart. The bottom image shows a Word document with an organizational chart. The right image shows the cover of a guide for adapting to the Transparency Law using the ESUBLICO GESTIONA system.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2			INGRESOS									
3			Clasificación económica									
4			CAPÍTULO 1 IMPUESTOS DIRECTOS									
5			CAPÍTULO 2 IMPUESTOS INDIRECTOS									
6			CAPÍTULO 3 TASAS Y OTROS INGRESOS									
7			CAPÍTULO 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES									
8			CAPÍTULO 5 INGRESOS PATRIMONIALES									
9			CAPÍTULO 6 EXERCIERACIÓN DE INVERSIÓN									

INGRESOS

Guía de adaptación a la Ley de Transparencia con "ESUBLICO GESTIONA"

espublico.
GESTIONA

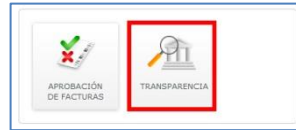
- Referencia decreto de estructura
- Referencia decreto de delegación de competencias
- Referencia decreto de planeación estratégica



PORTAL DE TRANSPARENCIA

Aplicación de transparencia

El portal de transparencia en Gestiona es una aplicación dentro de la plataforma.



La aplicación del portal de transparencia necesita tener configurado un responsable o unidad responsable que se encargará de gestionar y supervisar los contenidos. *Los usuarios que cuenten con el permiso “ver todos los expedientes” también tendrán acceso a la aplicación.*



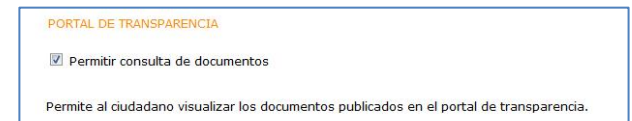
Para configurar un responsable acceda a *configuración* y en la pestaña “gestión de aplicaciones” seleccione un responsable o grupo responsable de la aplicación.

Configuración

El portal de transparencia se ha diseñado como si fuera un expediente de Gestiona. Para acceder clique en el icono de la aplicación y accederá a la pestaña documentos del expediente, donde encontrará la estructura de carpetas y subcarpetas que le hemos propuesto para adaptar su entidad a la ley de transparencia.



El portal de transparencia tiene su reflejo en la sede electrónica de Gestiona, por lo que su configuración la haremos desde la pestaña sede electrónica que encontrará en el apartado “configuración”.



Dentro de la pestaña “sede electrónica” busque el apartado “portal de transparencia” y marque la casilla “Permite al ciudadano visualizar los documentos publicados en el portal de transparencia” para que aparezca el portal en la sede electrónica.

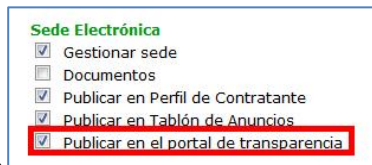


Permisos

El responsable de controlar y administrar el contenido que se publica en el portal tendrá que estar asignado como “responsable”, o formar parte de la “unidad responsable”, de la Aplicación “Transparencia”.



Usuario tramitador de expedientes: para aquellos usuarios que tramiten documentación susceptible de ser publicada en el portal de transparencia se ha habilitado el permiso “**Publicar en el portal de transparencia**”.



Con este permiso activado, se podrá enviar directamente a publicar el documento a cualquier carpeta o subcarpeta del portal de transparencia en el momento de tramitarlo desde el propio expediente de origen.

Estructura de contenidos

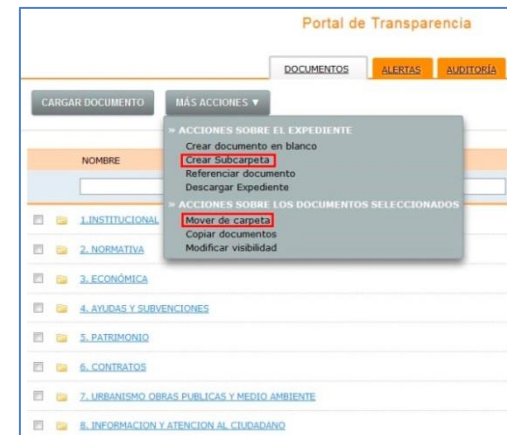
La estructura de **los contenidos del portal de transparencia se organiza en carpetas y subcarpetas** dentro del expediente “Portal de Transparencia”.

Nosotros le hemos propuesto una clasificación en 8 carpetas o epígrafes, que usted tendrá la libertad de adaptar según lo vea conveniente.

Como en cualquier carpeta o subcarpeta de un expediente de Gestiona podrá:

Crear. En el menú “más acciones” seleccione la opción “crear carpeta” y asígnele un nombre. Desde ese momento la carpeta ya será visible en el portal de transparencia..

Mover. En el menú más acciones marque la opción “mover de carpeta” y seleccione la carpeta de destino donde desea mover el documento.





Eliminar. En el menú “más opciones” seleccione “eliminar”

Renombrar. En el menú “más opciones” clique en “propiedades”, edite el nombre de la carpeta y clique en el botón *guardar* para conservar los cambios.



Dentro de la pestaña documentos usted podrá clasificar la información para verla en el orden que considere oportuno, y que podrá alterar utilizando los botones de la derecha de subir/bajar un nivel,.

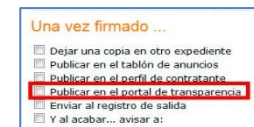
Tenga en cuenta que el orden que se mostrará en la sede es el mismo que usted verá en su expediente “Portal de Transparencia”.

Le recomendamos, de cara a mantener la información en un orden concreto y facilitar su comprensión al usuario, que clasifique la información siguiendo un esquema numerado como el que le proponemos en la guía de adaptación a la Ley de Transparencia.

Visibilidad de los documentos en el portal

La visibilidad y gestión de los documentos es una tarea del responsable del portal y dependerá de cómo se haya enviado la documentación al mismo. Los contenidos se incorporarán de dos formas:

1.- Desde los expedientes. Tramitados por los usuarios con permiso “Publicar en el portal de transparencia”. La publicación es inmediata y la visibilidad sólo la puede modificar el responsable del portal de transparencia.

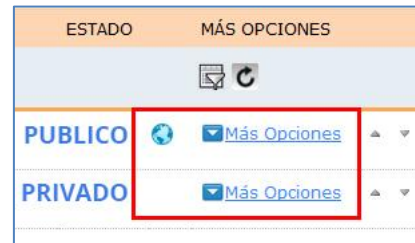


2.- En el expediente “portal de transparencia”, Incorporados en la carpeta correspondiente por un responsable del portal. Para hacer público el documento seleccione “modificar visibilidad” en el menú “más acciones”, o en “más opciones” del documento. A continuación, en la ventana emergente marque la opción que corresponda y clique en *Guardar*.





En el expediente del portal de transparencia veremos en la columna “estado” un icono que nos indica que el documento es público.



Tenga en cuenta que aunque la carpeta del expediente del portal de transparencia contenga más documentos, el ciudadano sólo visualizará los documentos y enlaces con visibilidad pública.

Publicar contenido

Para añadir contenido a los epígrafes y sub-epígrafes y publicarlo en el portal de transparencia hay que incorporar la documentación en las carpetas y subcarpetas que correspondan.



Al igual que ocurre con cualquier expediente podremos incorporarla escogiendo entre cualquiera de las siguientes opciones:

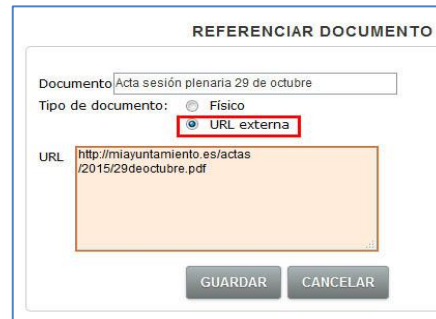
- Cargar documento desde nuestro equipo mediante el botón “cargar documento”.
- Referenciar documentación publicada en otras páginas web y que podemos enlazar a través de un link.
- Publicar el documento mediante la opción “Publicar en el Portal de Transparencia” dentro de la orden de tramitación de un documento.
- Enlazar con otras secciones de la sede electrónica a través de sus url.



Referenciar documentación a través de un link

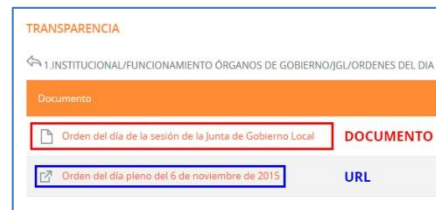
A partir de ahora cuando seleccione la opción referenciar documento, Gestiona le permitirá enlazarlo con una url externa donde se encuentre publicada la información referenciada.

Para hacerlo deberá seleccionar la opción “referenciar documento” del menú “más acciones” y en la ventana emergente indicar el nombre del documento y la opción “URL externa”.



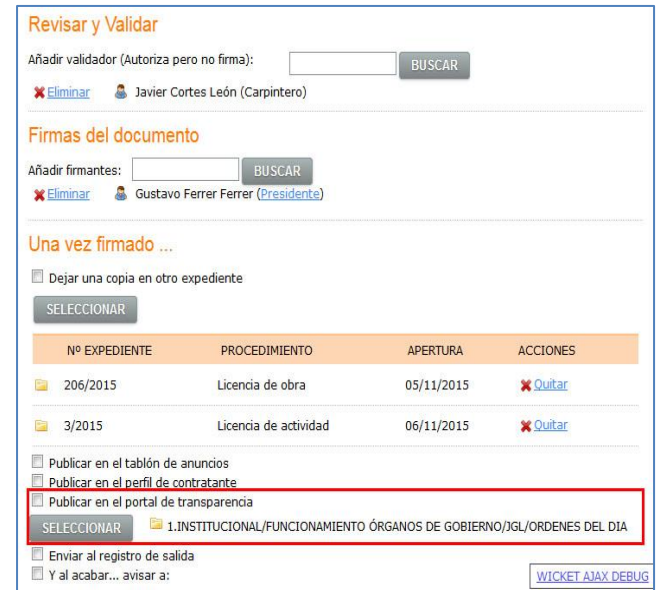
En el apartado “URL” escriba el link completo, incluyendo el comienzo del mismo (<http://...>)

En el portal de transparencia de la sede electrónica se diferenciará la información referenciada de los documentos con un icono:



Publicar un documento tramitado en el portal

Si es usted un usuario autorizado para publicar un documento en el portal de transparencia, podrá indicarlo en el propio circuito de tramitación del documento. Marque la casilla “publicar en el portal de transparencia” en el circuito de tramitación. A continuación pulse el botón “seleccionar” y marque la ruta de la carpeta/subcarpeta del expediente de transparencia donde quiere que se publique el documento.



Puede usar así mismo circuitos de tramitación preconfigurados que incluyan esta opción de publicar en el Portal , si su entidad así lo ha decidido.



Enlazar con otras secciones de la sede electrónica

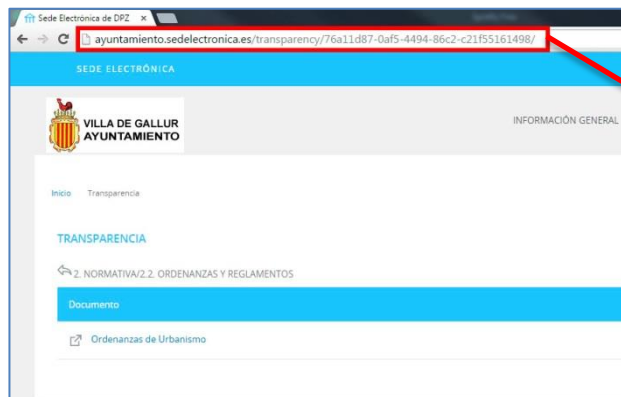
Otra posibilidad que tiene disponible para dar contenido a una sección es enlazarla con información publicada en la sede electrónica.

Podrá referenciar documentos que enlacen al tablón de anuncios, al perfil del contratante o a contenido publicado en otras secciones del portal de transparencia.

Para hacerlo debe utilizar la url de la sección donde se encuentre publicada la información en la sede electrónica.

Para enlazarlo acceda a la sede electrónica de su entidad y clique en la sección o subsección donde tenga publicada la información que quiera enlazar.

A continuación copie la url que le aparecerá en la barra de direcciones de su navegador.



Ahora tendrá que insertar el enlace que referencie a la información publicada en su epígrafe del portal, de transparencia utilizando para ello la url que ha copiado en el paso anterior. Para hacerlo siga los siguientes pasos:

- Acceda a la carpeta o subcarpeta donde quiera añadir esta referencia.
- Seleccione la opción “referenciar documento” dentro del menú “Más Acciones”
- Describa el contenido de la información en el campo “documento”.
- Como tipo de documento seleccione “URL externa” e introduzca la URL de la carpeta.
- Modifique la visibilidad y haga pública la información referenciada.

REFERENCIAR DOCUMENTO

Documento

Ordenanza de tasas urbanísticas

Tipo de documento:

☐ Físico
 ☒ URL externa

La URL debe de ser completa incluyendo el esquema al que pertenece 'http://', 'https://', 'ftp://'. Por ejemplo: http://www.google.es (válido) - www.google.es (inválido)

URL

ayuntamiento.sedelectronica.es/transparencia/76a11d87-0af5-4494-86c2-c21f55161498/

GUARDAR

CANCELAR



OTRAS NOVEDADES DE LA VERSIÓN

Cambiar visibilidad de documentos en expedientes

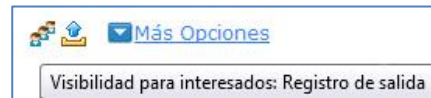
Cualquier interesado de un expediente puede acceder a la carpeta electrónica y consultar parte de su contenido.



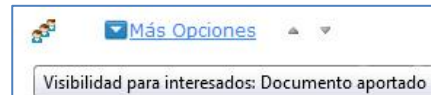
Hasta ahora esta carpeta electrónica permitía a un interesado consultar la documentación aportada por él mismo en un registro de entrada (solicitud, documentación, etc.), así como la que el ayuntamiento le notificaba por registro de salida telemático, una vez la haya recogido de su buzón electrónico.

A partir de esta versión se ha incluido un icono que nos informa si el documento es visible por el interesado y porqué. Para ver la información coloque el puntero del ratón encima del icono.

- Visibilidad para los interesados: Registro de salida electrónico (recogido por el ciudadano)



- Visibilidad para los interesados: Documento aportado en un registro de entrada.

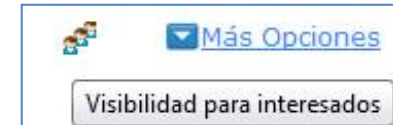


El resto de los documentos permanecerán ocultos al interesado.

Si quiere dar acceso al interesado a estos documentos hay que modificar su visibilidad.

Para hacerlo marque la casilla del documento y en el menú “más acciones” seleccione la opción “modificar visibilidad”.

Clique en “habilitar” y después en el botón “guardar” para cambiar el estado del documento, que cambiará su estado a “Visibilidad para interesados”.



A partir de ese momento cuando el interesado acceda a su carpeta electrónica podrá visualizar en ese expediente la documentación aportada por él, la notificada por el Ayuntamiento por vía telemática y aquella a la que se le haya modificado su visibilidad.

AVISO IMPORTANTE: en caso de que haya más de un interesado en el expediente, tenga en cuenta que esta opción habilita esta visibilidad de la documentación a todos ellos.

Si quisiera que únicamente tuviera acceso uno de los interesados, por ejemplo una notificación, deberá notificárselo como salida telemática.



A partir de esta versión se han unificado los iconos que nos indican si el documento está publicado en alguna sección de la sede electrónica.

En ambos casos aparecerá un mismo icono que nos indica que el documento es público.

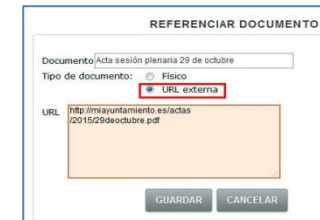
Si además quieres saber dónde está publicado coloque el puntero del ratón encima del mismo y Gestiona le informará de la sección o secciones de la sede electrónica en las que está disponible .



Referenciar documentación a través de un link

Igual que sucede en el portal de transparencia, a partir de ahora podremos referenciar documentación a través de un link y enlazarla de este modo a través de una URL externa a nuestro expediente.

Para hacerlo seleccione la opción “referenciar documento” dentro del menú “Mas Acciones”. En la ventana emergente especifique el nombre del documento y seleccione como tipo de documento “URL externa”.



En el apartado URL inserte el link completo, incluyendo el comienzo del mismo <http://...> y pulse en el botón Guardar.

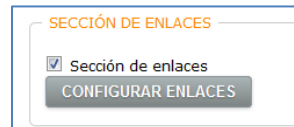


Enlazar a un trámite de la sede electrónica

En caso de que quiera insertar un enlace directo a un trámite publicado en sede electrónica deberá seguir los siguientes pasos:

1 Referencie un documento a través del link del trámite. Para hacerlo seleccione la opción “referenciar documento” dentro del menú “Mas Acciones”. En la ventana emergente especifique el nombre del documento y seleccione como tipo de documento “URL externa”.

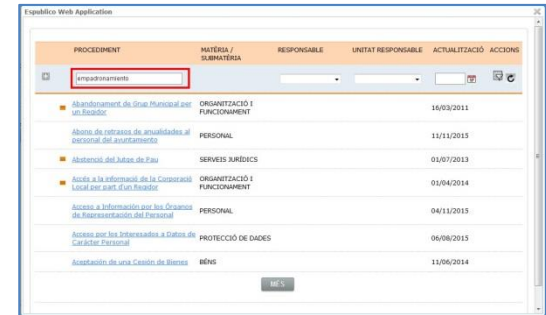
2 Obtenga la url del trámite. Para ello deberá ir a configuración y en la ficha “sede electrónica” ir al final de la página, al apartado “Sección de enlaces”. Clique en el botón “configurar enlaces” y a continuación en “nuevo enlace”



En la siguiente pantalla encontrará un apartado: URL clique en el círculo azul de información que aparece a la derecha.



Le aparecerá una ventana con un buscador para que localice el trámite de su sede electrónica del que quiere obtener el link. Puede utilizar el campo procedimiento para buscarlo.



PROCEDIMIENTO	MATERIA / SUBMATERIA	RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
Alcance de la competencia de la sede electrónica		ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO		16/03/2011	
Alcance de la competencia de la sede electrónica		PERSONAL		11/11/2015	
Alcance de la competencia de la sede electrónica		SERVICIOS JURÍDICOS		01/07/2013	
Acceso a la información de la Corporación Local por parte de un ciudadano		ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO		01/04/2014	
Acceso a la información de la Corporación Local por parte de un ciudadano		PERSONAL		04/11/2015	
Acceso por los interesados a datos de carácter personal		PROTECCIÓN DE DATOS		06/06/2015	
Asesoramiento de los Ciudadanos		BENEFICIO		11/06/2014	

Una vez encontrado clique en el título y automáticamente le aparecerá rellenado el campo URL de la ventana anterior con el link al enlace.

El link del trámite se compondrá de la dirección de su sede electrónica seguido de la ruta que se nos ha rellenado en el recuadro.



El link del trámite seguirá un esquema similar al siguiente:

ayuntamiento.sedelectronica.es/admissible/34273458216417943652963756

3 Habilitar visibilidad pública para que aparezca publicado en el epígrafe correspondiente del portal de transparencia



PORTAL DE TRANSPARENCIA

Configuración y permisos

¿Por qué no veo el icono de la aplicación de transparencia en la página de inicio?

El icono de la aplicación sólo aparece si el usuario es responsable de la aplicación de transparencia, o si tiene activado el permiso para visualizar todos los expedientes.

¿Puede haber más de un responsable del portal de transparencia?

Sí, configurando como unidad responsable de la aplicación “transparencia” a un grupo formado por varios usuarios.

El permiso “publicar en el portal de transparencia” ¿permite despublicar información?

No, sólo puede enviarse información y hacerla pública. La modificación de la visibilidad es competencia del responsable.

¿Quién tiene acceso al expediente de transparencia?

Los únicos que pueden visualizar y administrar el expediente son los responsables del portal de transparencia y aquellos que tengan el permiso ver todos los expedientes.

Gestión de contenidos y funcionamiento

¿Quién puede crear o borrar carpetas y subcarpetas del portal de transparencia?

Únicamente podrán despublicar contenidos y modificar estructura de carpetas los responsables del portal de transparencia.

¿Cómo puedo eliminar un documento tramitado que he enviado por error al portal de transparencia?

La eliminación o despublicación del documento en el portal sólo es competencia del responsable de transparencia. Por lo que deberá ser él quien acceda a la carpeta y cambie la visibilidad del contenido.

He enviado un documento a una carpeta equivocada del portal de transparencia. ¿qué debo hacer para solucionarlo?

Si el documento aún no está tramitado puede cancelar la orden y modificar la carpeta/subcarpeta de destino. En caso de que no pueda cancelar la tramitación deberá avisar al responsable para que modifique la visibilidad del documento en el portal en el momento que finalice la tramitación.

He referenciado un documento a una url externa y me aparece el mensaje “la url introducida no es correcta”

En el apartado URL hay que rellenar la dirección web completa, siguiendo el siguiente esquema de ejemplo: <http://www.contenidoexterno.com>



¿Puedo enlazar a la sección general del tablón de anuncios, en lugar de a una categoría?

Sí, acceda a cualquier categoría del tablón y después seleccione como categoría “todos”. Aquí podrá capturar la url general del tablón.

¿Se puede enlazar a un expediente del perfil del contratante?

No, los enlaces al perfil dan acceso a la sección. Una vez allí podremos buscar el contrato que queramos por numero de expediente, tipo, importe o estado.

¿Es posible modificar la visibilidad de una carpeta o subcarpeta?

No, sólo se puede modificar la visibilidad de los documentos o las url. Una vez creada la carpeta o subcarpeta ya será visible en la sede electrónica.

¿Qué significa este icono .

Que el documento es visible por los interesados del expediente, una vez han accedido a la sede con su certificado digital.

¿Se puede modificar un documento publicado en el portal de transparencia?

No, los documentos enviados al portal de transparencia se bloquean para su edición. Tampoco se pueden eliminar ni mover de carpeta.