



Instrucció de la directora general de Transparència i Bon Govern de 30 d'agost de 2018 per a la publicació d'informació organitzativa i de rellevància jurídica en l'apartat «Transparència» de la pàgina web de cada conselleria o ens

INTRODUCCIÓ

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

Actualment hi ha algunes qüestions, que demana la Llei, que no es publiquen a la web. La gestió d'aquestes qüestions és competència de les respectives conselleries o ens del sector públic, per la qual cosa cada conselleria les ha de publicar.

Es tracta, per exemple, dels aspectes següents:

- La normativa que és d'aplicació a l'òrgan (article 6.1).
- Els plans i programes anuals i pluriennals, en què figurin objectius concrets, activitats, mitjans i temps previst per dur-los a terme, avaluació i indicadors de mesura i valoració (article 6.2).
- Les circulars, instruccions, directrius o respostes a consultes que suposin interpretació del dret o que tinguin efectes jurídics (article 7.a)).
- Els expedients d'elaboració de normativa (article 7, lletres b), c) i d)).
- Els encàrrecs de gestió, en les seves dues modalitats (art 8.1.b)).

II. Atès que el Portal de Transparència ha de publicar la informació de tots aquests aspectes mitjançant enllaç a les conselleries, cal que aquesta informació presenti una forma homogènia, amb el mateix aspecte i estructura, i amb un enllaç en el mateix lloc en cada conselleria.

III. El nou web del Govern ha inclòs, en la pàgina de tots els òrgans de l'Administració autonòmica, tant a nivell conselleria, com de direcció general o secretaria general, i també en la dels ens del sector públic, un nou botó, anomenat «Transparència», en què s'ha previst que s'inclogui tota la informació que les conselleries o els ens han de publicar relacionada amb la transparència.

El Portal de Transparència publicarà, per a cada tema, aquesta informació, mitjançant enllaç a totes les conselleries.

Actualment, el botó de transparència de la pàgina web ja mostra informació sobre el quadre d'ens del sector públic, adscrits a les respectives conselleries; sobre els ens en què el Govern només participa, i sobre les despeses i els obsequis dels alts càrrecs (aviat amb un enllaç a la nova aplicació de transparència dels alts càrrecs). A partir d'ara, també serà



el lloc on constaran els diferents temes indicats abans, en la forma que determina aquesta Instrucció, i altres que s'hi podran afegir progressivament.

IV. A aquest efecte, per garantir l'accés a la informació que per ara no es publica —o es publica de manera puntual, dispersa i amb formats diferents en cada òrgan—, i mentre no es posin en funcionament aplicacions de tramitació electrònica, la Direcció General de Transparència i Bon Govern (en endavant, DGTBG), en exercici de la seva competència de coordinació de la transparència, ha d'establir un sistema per organitzar la imprescindible col·laboració de les conselleries i els ens. L'objectiu d'aquesta Instrucció és, doncs, informar les conselleries sobre l'obligació de publicar determinada informació i homogeneïtzar la manera de publicar-la, amb l'ajuda d'uns manuals per a microllocs que s'adjunten a aquesta Instrucció.

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

Instrucció

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Objecte

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

- La normativa que és d'aplicació a l'òrgan (article 6.1).
- Els plans i programes anuals i pluriennals, en què figurin objectius concrets, activitats, mitjans i temps previst per dur-los a terme, avaluació i indicadors de mesura i valoració (article 6.2).
- Les circulars, instruccions, directrius o respostes a consultes que suposin interpretació del dret o que tinguin efectes jurídics (article 7 a)).
- Els expedients d'elaboració de normativa (article 7, lletres b), c) i d)).
- Els encàrrecs de gestió, en les seves dues modalitats (art 8.1.b)).

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



Segons el que estableix aquesta Instrucció, algunes qüestions només es publicaran a nivell de conselleria, com ara els expedients d'elaboració de normativa o els encàrrecs de gestió. Altres, normativa aplicable o directrius i instruccions, per exemple, s'hauran de publicar també a nivell de direcció general o de secretaria general. En aquests casos, així com quan es publiquin en l'apartat dels ens adscrits, l'apartat «Transparència» a nivell de conselleria recollirà el llistat de les unitats adscrites, amb enllaç a això que publica cada unitat.

El Portal de Transparència mostrarà, per a cada tema, aquesta informació, distribuïda per conselleries i entitats adscrites, mitjançant enllaç a aquests apartats.

1.2. Àmbit d'aplicació

Les obligacions de transparència que estableix la Llei 19/2013, s'apliquen també als ens del sector públic autonòmic, per la qual cosa, aquesta Instrucció també els és d'aplicació.

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

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

2. Responsabilitats de les conselleries

La DGTBG assumirà amb els seus propis mitjans la publicació dels encàrrecs de gestió i l'elaboració de la llista dels plans i programes. Per a la resta de qüestions, cada conselleria es responsabilitza de la publicació de la informació tal com estableix aquesta Instrucció, per la qual cosa ha de posar els mitjans oportuns i organitzar-se adequadament.

A aquest efecte, cada secretaria general ha de:

- a) Designar els responsables dels microllocs: una o dues persones, com a mínim, preferiblement amb coneixements de microllocs —sens perjudici que des de la DGTBG se'ls proporcioni assessorament i ajuda si és necessari—, perquè introdueixin la informació a la pàgina web.
- b) Designar els responsables funcionals: una o diverses persones de la unitat d'informació de la conselleria respectiva, o d'un altre servei que s'indiqui (es



recomana designar més d'una persona perquè puguin suplir-se i/o col·laborar). Es pot designar una persona del servei o departament jurídic de la secretaria general pel que fa a la normativa en tramitació i una altra de la unitat d'informació per a la resta d'obligacions. Els responsables funcionals han de tenir perfil de cap de servei o departament, sempre que sigui possible. Això sense perjudici que puguin tenir responsables en els ens, segons s'indica en l'apartat 1.2.

- c) Comunicar a la DGTBG els responsables funcionals designats als efectes de coordinació.
- d) Comunicar a la DGTBG les persones que han de tenir accés als microllocs creats, pel que fa a les qüestions de la seva conselleria, atès que és aquesta direcció general qui ha de tramitar els permisos amb la DGD.

Funcions dels responsables funcionals:

- Recopilar la informació de les obligacions de transparència dels serveis o direccions generals que la generin a què fa referència aquesta Instrucció.
- Indicar als encarregats del microlloc els continguts que han de publicar, amb les fitxes d'aquesta Instrucció, si escau.
- Fer un seguiment periòdic amb la resta d'unitats, direccions generals i ens per comprovar que es va actualitzant la informació de la web o que els van enviant les noves dades.

3. Forma de publicar la informació:

3.1. La informació de la web s'ha de publicar en **català i en castellà**, sens perjudici que els documents que es penguin estiguin en l'idioma original en què s'han redactat. No obstant això, els esborranys de normes sotmesos a informació pública o els documents subjectes a consulta prèvia han d'estar en les dues llengües. Sempre que no hi hagi versió castellana d'algun document, a la pàgina en castellà s'ha de publicar el document en català i s'ha de fer la indicació següent: «Solo disponible la versión en catalán». S'ha de procedir de la mateixa forma quan sigui la versió catalana la no disponible.

3.2. Les **dades personals de les persones físiques** que puguin aparèixer en qualsevol document s'han de ratllar o ocultar, així com els noms de funcionaris o funcionàries i la seva signatura manuscrita. Hi ha de quedar el nom del lloc de treball (ex.: cap del Servei Jurídic, membres de comissions, etc.). **S'han de prendre mesures perquè les dades censurades no es puguin recuperar, per la qual cosa es recomana escanejar el document després de ratllar les parts que**



pertoquin. Els noms dels càrrecs públics, la referència al càrrec i la signatura no s'han d'ocultar.

3.3. En qüestions de transparència és imprescindible que figuri la **data d'actualització**. Per això, sempre s'ha de fer constar a la pàgina web: «Data de la darrera actualització:» i escriure la data que correspongui cada vegada que s'afegeixi algun document o es revisi el que hi ha publicat, encara que no es modifiqui.

4. Instruccions respecte a cadascuna de les obligacions de transparència

4.1. Plans i programes

4.1.1. Fonament de l'obligació de transparència

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

2. Les administracions públiques han de publicar els plans i els programes anuals i pluriennals en què es fixin objectius concrets, així com les activitats, els mitjans i el temps previst per dur-los a terme. El seu grau de compliment i resultats han de ser objecte d'avaluació i publicació periòdica juntament amb els indicadors de mesura i valoració, de la manera que determini cada administració competent. En l'àmbit de l'Administració General de l'Estat correspon a les inspeccions generals de serveis l'avaluació del compliment d'aquests plans i programes.

En principi, es refereix als plans estratègics, que fixen objectius.

Com es veu, la Llei 19/2013 exigeix que consti, com a informació de transparència del Pla: els objectius concrets i les activitats, i els mitjans i el temps previst per dur-los a terme. També s'haurien de publicar, encara que no se'n faci una avaluació, dades sobre el grau de compliment dels objectius, i els resultats, juntament amb els indicadors de mesura i valoració. Si es fa una avaluació, aquesta també s'ha de publicar.

4.1.2. Forma de publicar la informació:

La DGTBG ha creat un microlloc en el Portal de Transparència en què publicarà directament la llista dels plans, per conselleries, amb enllaços a cada publicació, i inclourà en l'apartat «Transparència» de cadascuna la llista dels plans de la seva competència.

Per tant, cada conselleria o ens ha de publicar, en el lloc que consideri més adequat de la seva web, tota la informació sobre els plans que hagi aprovat qualsevol dels seus òrgans i



comunicar a la DGTBG l'existència del Pla i l'URL en què es publica en la forma que indiquen els apartats següents.

4.1.3. Obligacions dels responsables funcionals de la Conselleria

En aquest cas, la responsabilitat de cada conselleria és comunicar per correu electrònic a la DGTBG, per mitjà preferiblement del responsable funcional, en un termini de 10 dies des de l'aprovació i la comunicació de la Instrucció, tots els plans que ja han aprovat els seus òrgans i també els ens adscrits, així com, posteriorment, els plans nous cada vegada que s'aprovin. Per a cada pla s'ha d'emplenar i enviar una fitxa (annex 1) al correu dgtranspa@caib.es, i en l'assumpte han de posar PLA+nom del pla.

La fitxa inclou aquest contingut:

- Nom del Pla
- Petit resum de l'objectiu del pla (màxim: 10 línies)
- Persona de contacte (nom, extensió i adreça electrònica)
- Òrgan o ens responsable del Pla
- URL en què es publica la informació
- Llista de comprovació (*checklist*)¹ que en aquest URL es publica, sens perjudici d'altres continguts, la informació següent:
 - Objectius
 - Activitats
 - Mitjans
 - Temps previst de consecució
 - Indicadors de mesura i valoració
 - Data d'actualització
 - Consecució d'objectius (memòries, avaluacions, etc.), si ja està en desenvolupament

4.1.4. Recomanacions

La informació publicada s'ha de revisar periòdicament, i s'han d'anar publicant els avenços en l'execució, els resultats obtinguts a partir dels indicadors fixats, l'avaluació que es faci, etc. Es poden penjar memòries de compliment i avaluació, etc.

¹La llista de comprovació (*checklist*) s'ha d'emplenar amb les dades que efectivament estan publicades i serveix de referència a la unitat responsable del pla del que s'hauria de publicar per complir la normativa de transparència i què els manca.



Els responsables funcionals han de recordar als responsables del pla que cada vegada que es modifiqui la web o es revisi i es comprovi que la informació és vigent, s'ha de publicar la nova data d'actualització.

4.2. Normativa aplicable a cada òrgan

4.2.1. Fonament de l'obligació de transparència

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

Els subjectes compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest títol han de publicar informació relativa a les funcions que duen a terme, la normativa que els sigui aplicable, així com a la seva estructura organitzativa (....).

Per això, atès que les funcions i l'estructura organitzativa ja està publicada, falta publicar de manera unificada i estructurada la normativa aplicable a cada òrgan o ens.

4.2.2. Forma de publicació de la informació

La normativa s'ha de publicar com una llista amb enllaços a cada norma i un cercador. Darrere cada norma s'ha d'indicar el tema entre parèntesis i en majúscules, quan la direcció general, l'òrgan o l'ens tinguin diferents àrees. Així, si en el cercador es posa el tema, surten totes les normes del tema agrupats.

En la pàgina web, clicant damunt cada norma de la llista apareixerà una fitxa amb l'enllaç a la norma, i un text, si escau, en què es podrà fer qualsevol comentari com, per exemple, si només se n'apliquen alguns articles.

Vegeu-ne un exemple de fitxa d'una norma en què s'indiquen els articles aplicables:



NORMATIVA APLICABLE

[Inici](#) > [Conselleria de Presidència](#) > [Normativa aplicable](#) > [Direcció General de Transparència i Bon Govern](#) > [Detall](#)

[Tornar al llistat de notícies](#)

Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236 de 02 d'octubre de 2015)
OFICINES DE REGISTRE

Me gusta Compartir Tuit



Articles 12, 14, 16, 27, 28, 41, 66

Disposició Adicional 4ª, Disposició Transitòria 2ª i Disposició Transitòria 4ª

Enlaces de interes:

[Accés: Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques \(BOE núm. 236 de 02 d'octubre de 2015\) \(text consolidat\)](#)

En general, quan es tracta de normes autonòmiques, es recomana posar, en la versió catalana, l'hipervincle a la pàgina de la norma de l'Institut d'Estudis Autonòmics (IEA), en què es recullen les versions consolidades i les normes que l'afecten.

Atès que, per ara, l'IEA només disposa de texts consolidats en català, en la versió castellana, a més de posar l'enllaç al BOIB en castellà, s'indicarà «*El texto consolidado de la norma solo está disponible en catalán y se puede consultar en la página en catalán*».

4.2.3. Publicació de normes aplicables a les secretaries generals

Atès que hi ha un seguit de normes aplicables a totes les secretaries generals, la DGTBG ha inclòs en la part de cada secretaria general del microlloc, una pàgina inicial amb un apartat de normativa general, comú a totes, relatiu a normes generals de procediment administratiu i règim jurídic, de contractació, de personal i de subvencions, o altres que en el futur es puguin afegir, i un altre apartat de «Normativa específica» perquè cada secretaria general pugui afegir aquelles normes que els siguin aplicables per competències especials, en la forma que estableix aquesta Instrucció.

4.2.4. Obligacions dels responsables funcionals de la Conselleria

El responsable funcional ha de demanar a cada unitat (direcció general, secretaria general o ens) que recopili la normativa que li sigui directament d'aplicació i li envii la llista amb les dades que s'indiquen a continuació perquè els encarregats la publiquin en el microlloc creat per la DGTBG, en l'apartat corresponent a cada unitat, d'acord amb el Manual de publicació en el microlloc i la plantilla model.

Així, la llista de normes aplicables a cada unitat s'ha de donar, en versió catalana i castellana, amb la informació següent, per a la publicació al microlloc:

- El nom complet de la norma (en la forma exacta que surt al BOIB, BOE, etc.).



- La indicació dels articles aplicables, si només són aplicables alguns dels articles de la norma.
- La indicació del BOE o BOIB de publicació (número i data).
- Els hipervincles² a la norma (al BOE, al BOIB o a la pàgina de la norma de l'Institut d'Estudis Autonòmics³ a l'efecte que surtin les normes que l'afecten i si escau la versió consolidada, etc.).
- La indicació de l'àrea/tema, quan n'hi hagi diversos en una unitat.

El botó «Transparència» de cada unitat orgànica mostrarà, així, la seva llista de normativa. Després, el botó a nivell de la conselleria conduirà a una fitxa amb totes les unitats de la seva organització, cadascuna de les quals enllaçarà amb la seva llista de normativa.

Administració > Govern i Administració autonòmica > Detall de la notícia

Normativa vigent

Darrera actualització: 30 abril 2018

- **Secretaria General**
- **Direcció General de Coordinació**
- **Direcció General de Relacions Institucionals i Acció Exter**
- **Direcció General de Relacions amb el Parlament**
- **Direcció General de Comunicació**
- **Direcció General Transparència i Bon Govern**

Finalment, en el Portal de Transparència es veurà l'organització de totes les conselleries amb quadres desplegable amb les unitats adscrites, amb enllaç en cada un d'elles a la seva llista de normativa.

NORMATIVA APLICABLE

Si voleu consultar la normativa aplicable de cada òrgan, podeu cercar-la dins la Conselleria a la qual estigui adscrita.
Si voleu consultar la normativa autonòmica en general podeu consultar el **REPOSITORI**

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA <ul style="list-style-type: none">Direcció general de CoordinacióDirecció General de Relacions Institucionals i Acció ExteriorDirecció general de Relacions amb el ParlamentDirecció general de ComunicacióDirecció general de Transparència i Bon Govern	CONSELLERIA DE SALUT
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ	CONSELLERIA DE TREBALL, COMERC I INDÚSTRIA
CONSELLERIA DE SERVEIS SOCIALS I COOPERACIÓ	CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA
	CONSELLERIA TERRITORIAL, ENERGIA I MOBILITAT
	CONSELLERIA DE CULTURA, PARTICIPACIÓ I ESPORTS

² L'URL de la seva publicació.

³ Atès que les versions consolidades de l'IEA són en català, es recomana incloure en la versió castellana l'enllaç a la norma del BOIB; esmentar les modificacions, si és possible, i enllaçar-ho a la versió consolidada de l'IEA en català, amb el missatge: «Versión consolidada (solo disponible en catalán)».



4.2.5. Recomanacions

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

Sempre s'HA D'INDICAR A LA WEB LA DATA D'ACTUALITZACIÓ I S'HA DE TENIR CURA DE REVISAR PERIÒDICAMENT LES LLISTES per mantenir-les al dia. Cada vegada que es revisa, convé actualitzar la data perquè la ciutadania estigui segura que la llista està revisada.

Si alguna unitat orgànica ja té publicada la normativa aplicable, es pot fer, de moment, un enllaç, en l'apartat corresponent del botó «Transparència» d'aquesta unitat, a l'URL on estigui. Si només està publicada en català, en la versió castellana s'ha d'indicar el següent: «Ver la versión catalana», de manera que no quedi sense cap contingut, i paral·lelament s'ha d'anar preparant la versió castellana perquè es pugui publicar a la web el més aviat possible.

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

4.3. Directrius, instruccions, acords, circulars i respostes a consultes

4.3.1. Fonament de l'obligació de transparència

L'article 7 conté la informació de rellevància jurídica que s'ha de publicar al Portal de Transparència. Concretament, en l'apartat *a)*, diu:

Article 7
Informació de rellevància jurídica

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

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

(...)

D'acord amb l'article 7, les circulars o instruccions internes, només adreçades al seu personal, no seria necessari publicar-les. No obstant això, per facilitar l'accés a aquestes instruccions internes al personal d'altres unitats o d'altres conselleries, es recomana publicar-les també aquí. En aquest cas, si escau, es pot indicar entre parèntesi que és una instrucció interna i configurar l'enllaç al document perquè només sigui públic a la intranet (vegeu-ne Manual per publicar al microlloc).



Atès que aquesta informació està disseminada per les webs i que no tenim coneixement de totes les que cada unitat té, s'ha creat aquest apartat en el microlloc per permetre que es pugui enllaçar des del Portal de Transparència.

4.3.2. Forma de publicar la informació

La forma de publicació és anàloga a la de la normativa aplicable de l'apartat anterior: les directrius, circulars, etc s'han de publicar com una llista amb enllaços a cada una i un cercador. Darrere cada una s'ha d'indicar el tema entre parèntesis i en majúscules, quan la direcció general, l'òrgan o l'ens tinguin diferents àrees. Així, si en el cercador es posa el tema, surten totes les directrius del tema agrupades.

En la pàgina web, clicant damunt cada directriu, circular, etc de la llista apareixerà una fitxa amb l'enllaç a la publicació o al document, i un text, si escau, en què es podrà fer qualsevol comentari.

4.3.3. Obligacions dels responsables funcionals de la Conselleria

El responsable funcional ha de demanar a cada unitat (direcció general, secretaria general o ens) que recopili les directius, instruccions, etc. de la seva competència i li enviï, per correu electrònic, la llista amb les dades que s'indiquen a continuació perquè els encarregats la publiquin en el microlloc creat per la DGTBG, en l'apartat corresponent a cada unitat, d'acord amb el Manual de publicació en el microlloc i la plantilla model.

Així, la llista de directius, instruccions, etc que suposin interpretació del dret o tinguin efectes jurídics, o les respostes a consultes, de la seva competència de cada unitat s'ha de donar, en versió catalana i castellana, amb la informació següent, per a la publicació al microlloc:

- El nom complet de la directriu, circular, instrucció o l'àmbit de les consultes i respostes (per exemple: respostes a consultes en matèria de...)
- La indicació del BOE o BOIB de publicació (número i data), si estan publicades.
- Els hipervincles⁴ a la directiu, circular o instrucció (al BOIB, al BOE, o al PDF.).
- La indicació de l'àrea/tema, quan n'hi hagi diversos en una unitat.

El botó «Transparència» de cada unitat orgànica mostrarà, així, la seva llista i després, el botó a nivell de la conselleria conduirà a una fitxa amb totes les unitats de la seva organització, cadascuna de les quals enllaçarà la seva llista de directrius, etc.

⁴ L'URL de la seva publicació.



4.3.4. Recomanacions

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

Sempre s'ha d'indicar a la web la DATA D'ACTUALITZACIÓ i s'ha de tenir cura de REVISAR PERIÒDICAMENT les llistes per mantenir-les al dia. Cada vegada que es revisa, convé actualitzar la data perquè la ciutadania estigui segura que la llista està revisada.

Si alguna unitat orgànica ja té publicada aquesta informació, es pot fer, de moment, un enllaç, en l'apartat corresponent del botó «Transparència» d'aquesta unitat, a l'URL on estigui publicada. Si només està publicada en català, en la versió castellana s'ha d'indicar el següent: «Ver la versión catalana», de manera que no quedi sense cap contingut i, paral·lelament, s'ha d'anar preparant la versió castellana perquè es pugui publicar a la web al més aviat possible.

4.4. Documents subjectes a informació pública

4.4.1. Fonament de l'obligació de transparència

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

Article 7
Informació de rellevància jurídica

Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de publicar:
e) Els documents que, d'acord amb la legislació sectorial vigent, s'hagin de sotmetre a un període d'informació pública durant la seva tramitació.

4.4.2. Forma de publicar la informació

Ja fa un temps que la DGTBG recopila i publica directament [a la web](#)⁵ tota la informació que troba en el BOIB sobre aquests tràmits.

4.4.3. Obligacions dels responsables funcionals de la Conselleria

Les unitats que publiquen documentació que, per normativa sectorial, s'ha de sotmetre a un període d'informació pública han de procurar publicar-la a la web, de manera que la ciutadania hi tenguí accés.

⁵ http://www.caib.es/sites/portalttransparencia/ca/documentacia_en_tramit_dinformacia_pablica/



La majoria de les direccions generals o ens que treballen habitualment amb aquest tipus d'expedients ja publiquen aquesta informació a les seves webs perquè estigui a l'abast de la ciutadania. A partir d'ara, aquesta informació, independentment que es publiqui en alguna pàgina de la direcció general o l'ens, estarà també visible en aquest apartat del botó de transparència, al qual s'enllaçarà des del Portal de Transparència.

Es recorda la possibilitat de fer al·legacions telemàtiques, si es considera pertinent. Per fer-ho, heu de contactar amb la direcció general competent en participació.

Quan es tracti d'un procediment d'elaboració de plans en què la normativa aplicable exigeixi un tràmit d'informació pública, aquest s'ha de dur a terme mitjançant el Portal de Participació (de manera semblant al tràmit d'informació pública de l'elaboració de normativa), de manera que el responsable s'ha de posar en contacte amb la direcció general competent en participació. No obstant això, la DGTBG publicarà d'ofici el tràmit d'informació pública a la seva pàgina.

En el cas que una conselleria mai tenguí expedients d'aquest tipus, ja que normalment ve determinada per normativa sectorial, pot ocultar aquest subapartat perquè no sigui visible.

4.4.4. Recomanacions

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

Si només està publicada en català, en la versió castellana cal que s'indiqui el següent: «Ver la versión catalana», de manera que no quedi sense cap contingut.

4.5. Iniciatives normatives en tramitació

4.5.1. Fonament de l'obligació de transparència

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

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



el nom «Iniciatives normatives en tramitació».

4.5.2. Forma de publicació de la informació

En el Portal de Transparència es veurà una introducció i els noms de les conselleries. Cada conselleria enllaçarà amb les respectives iniciatives, que han d'emplenar els responsables corresponents.

Des del botó de transparència de cada conselleria, s'enllaçarà directament amb la informació de la conselleria respectiva.

Aquest microlloc també pot servir per ubicar-hi la informació que ha de publicar cada conselleria en relació amb els processos participatius relatius a procediments d'elaboració de normativa, tant la consulta prèvia com el tràmit d'informació pública.


El microlloc distingeix dos apartats: un per a iniciatives legislatives i un altre per a les reglamentàries que es trobin en tramitació en cada conselleria. Es veurà així:

INICIATIVES NORMATIVES EN TRAMITACIÓ

 DIRECTORI

[Inici](#) > [Conselleria de Presidència](#) > [Direcció General de Transparència i Bon Govern](#) > [Iniciatives Normatives en tramitació](#) > [Iniciatives normatives en tramitació](#)

En aquest apartat es mostra informació de les iniciatives normatives, tant legislatives com reglamentàries, que es troben actualment en tramitació per la **Conselleria de Cultura, Participació i Esports**

Les veurà amb aquesta icona 

Si veu aquesta icona  indica que les iniciatives ja han finalitzat la seva tramitació.

- Iniciatives legislatives en tramitació

Si clicau en aquest apartat es mostra informació sobre les principals fites dels procediments d'elaboració dels diferents avantprojectes i projectes de llei amb les memòries, informes i dictàmens que es deriven de la seva tramitació, en particular la Memòria d'Anàlisi d'Impacte Normatiu, i els dictàmens del Consell Consultiu de les Illes Balears i del Consell Econòmic i Social.

- Iniciatives reglamentàries en tramitació

Si clicau en aquest apartat s'ofereix informació sobre la tramitació dels projectes de reglaments (ordres i decrets), amb les memòries, informes i dictàmens que conformen els expedients d'elaboració d'aquests textos normatius, i, especialment, la Memòria d'Anàlisi d'Impacte Normatiu, i els dictàmens del Consell Consultiu de les Illes Balears i del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears, quan s'hagin demanat d'acord amb la legislació aplicable.

Quan la tramitació hagi finalitzat, s'hi ha d'afegir la icona verda i s'ha de deixar publicada, com a informació històrica, perquè la documentació d'aquestes iniciatives normatives es pugui continuar consultant, durant un termini de 5 anys des que s'hagin aprovat.

En cada tipus d'iniciativa, es veuran els títols dels successius avantprojectes/projectes en tramitació en forma de llista amb un cercador:



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B TRANSPARÈNCIA
/ I BON GOVERN

INICIATIVES NORMATIVES EN TRAMITACIÓ

10- Iniciatives Legislatives: Conselleria De Participació, Cultura I Esports

Introdueix el text a cercar:

S'han trobat un total 1 10- Iniciatives legislatives: Conselleria de Participacio, Cultura i Esports. Mostres del 1 al 1.

19/06/2017

Decret pel qual es regulen els premis anuals de l'esport a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears "Esports IB"

- 1 a 1 de 1 -

GOVERN ILLES BALEARS

Ci de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Direcció General de Transparència i Bon Govern - C. de l'Uruguai, 5m (Palma Arena) -
07010 Palma
Telèfon 971177714 - Fax 971176017

MAPA WEB | AVIS LEGAL | RSS

Segueix-nos

Entrant a cadascun, es veurà una fitxa amb les dades que identifiquen el projecte, la indicació de la fase en què es troba, la referència als processos participatius i els documents de l'expedient d'elaboració de la norma. Aquesta fitxa s'ha d'anar actualitzant a mesura que s'avança en la tramitació, de la manera que s'estableix en els apartats següents. Es veurà així:

INICIATIVES NORMATIVES EN TRAMITACIÓ

19/06/2017

Decret pel qual es regulen els premis anuals de l'esport a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears "Esports IB"

Me gusta | G+ Compartir | Tweet

Document icon

FITXA : Decret pel qual es regulen els premis anuals de l'esport a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears "Esports IB"

- **Objecte:** La creació dels Premis Anuals "Esports IB" com una distinció que té per objecte honorar i reconèixer l'activitat esportiva de persones, esportistes, equips, clubs, entitats relacionades en l'àmbit de l'activitat física i l'esport.
- **Òrgan o entitat que tramita l'expedient:** Direcció General d'Esports i Joventut.
- **Data d'inici de la tramitació:** 13 de març de 2017
- **Fase actual de tramitació:** Pendent de l'informe del Consell Consultiu. El 9 de juny de 2017 entrà en el Registre de la Conselleria de Presidència (NRE 5273/2016), un ofici de 8 de juny de 2017 de la consellera de Cultura, Participació i Esports, dirigit a la Presidenta del Govern de les Illes Balears, mitjançant el qual es trameta la documentació relativa a l'expedient del Projecte de decret pel qual es regulen els premis anuals de l'esport a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears "Esports IB", i es sol·licita que demani al Consell Consultiu el dictamen preceptiu del Projecte de decret esmentat.



PROCESOS DE PARTICIPACIÓ RELACIONATS

La iniciativa normativa s'ha sotmès al tràmit de la consulta pública prèvia prevista a l'article 133.1 de la Llei 39/2015, a través de la pàgina web de Participació Ciutadana, que ha generat 63 visites, però cap apuració. Pot veure la informació en l'històric de consultes prèvies del Portal de Participació [aquí](#)

D'altra banda, el Projecte de decret s'ha sotmès als tràmits d'audiència i d'informació pública previstos en els articles 43 i 44 de la Llei 4/2001, mitjançant la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 37, de 28 de març de 2017, i la publicació a la pàgina web de Participació Ciutadana (<http://participaciociutadana.caib.es>) de l'enllaç al Projecte de decret, que ha generat 40 visites sense que s'hagi presentat cap al·legació per aquest Portal. Pot veure la informació en l'històric de projectes sotmesos a informació pública [aquí](#)

DOCUMENTACIÓ RELACIONADA	
17/03/2017	Resolució consulta prèvia ▲
08/03/2017	Memòria justificativa ▲
16/03/2017	Memòria impacte normatiu ▲
13/03/2017	Resolució de la Conselleria de l'inici del decret ▲
28/03/2017	Primer avantprojecte de decret ▲
28/04/2017	Estudi d'al·legacions ▲
31/05/2017	Informe del servei jurídic ▲
01/06/2017	Informe de la Secretaria General ▲
09/06/2017	Avantprojecte de Decret (Definitiu) ▲

4.5.3. Obligacions dels responsables funcionals de la Conselleria

Cada conselleria ha d'anar informant a la DGTBG dels successius avantprojectes o projectes en tramitació (a mesura que s'iniciïn, des que es fa, si escau, la consulta prèvia, o des de la resolució d'inici) perquè aquesta afegixi els noms de la iniciativa a la microsite. El més nou ha de quedar a dalt de tot, el primer de la llista.

Entrant a cadascun, cada conselleria haurà de publicar les dades de la fitxa que s'hi indiquen; haurà d'anar informant progressivament sobre la fase de tramitació en què es troba, i haurà de penjar, a mesura que es produeixin, els documents de l'expedient d'elaboració de la norma, en la forma que s'hi indica. Paral·lelament a la tramitació, haurà d'emplenar la part de processos de participació, amb els enllaços corresponents, d'acord amb el que s'indicarà.

Procediment: l'òrgan responsable de tramitar l'expedient s'ha d'encarregar, des de l'inici de l'expedient i en cada fase del procediment, de redactar la informació necessària segons el que s'indica a continuació (apartats *a*) i *b*)) i de trametre-la, juntament amb els documents del procediment que s'han de penjar (amb el títol amb el qual es veurà en la web i amb la data) al responsable del microlloc perquè aquest hi pugui publicar les dades. S'adjunta una fitxa d'ajuda perquè el responsable de la informació la passi a l'encarregat del microlloc (annex 2).

Com s'ha vist en l'apartat anterior, el microlloc té tres parts:

- a) Informació sobre el procediment normatiu (fitxa): les dades que s'han d'emplenar per a cada projecte o avantprojecte són les següents:**
 - Títol sencer de la iniciativa normativa.



- Objecte: explicació de l'objecte i breu motivació de l'avantprojecte/projecte.
- Òrgan o entitat que tramita l'expedient: per exemple, Secretaria General de... / Direcció General de...
- Data d'inici de la tramitació: data de la resolució d'inici.
- Fase actual de tramitació: aquí s'ha d'escriure la denominació de la fase en què es troba l'expedient amb una petita explicació. Vegeu l'annex orientatiu sobre les fases i la possible redacció (annex 3).

b) **Processos de participació relacionats amb la iniciativa:** aquí s'han de descriure aquests processos en relació amb aquest projecte, i posar els enllaços corresponents a la pàgina de Participació. Es pot aprofitar aquesta pàgina per facilitar la informació que es demana des de la direcció general competent en matèria de participació. El Portal de Participació enllaçaria aquí, sens perjudici que després es vinculi, si interessa, a «Destacats». Una vegada finalitzats els processos, a més d'enllaçar-los a l'històric del Portal de Participació, en què es resumeixen els terminis, les visites i les al·legacions telemàtiques, es poden indicar directament les visites i aportacions realitzades a aquest expedient (telemàtiques i en paper) i explicar el que es consideri oportú.

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

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

Cal indicar la data del document i el nom del document de què es tracti, amb accés a l'arxiu (cal vigilar amb el títol de l'arxiu, atès que la ciutadania el veurà).

Exemple:

•[Data del document] Resolució d'inici... [Penjau l'arxiu]

Documents que s'han de publicar: resolució d'inici, memòries justificatives, memòries d'anàlisi d'impacte normatiu, informes jurídics, tràmits d'audiència o informació pública, informes de valoració d'al·legacions, esborranys successius, dictàmens del Consell Consultiu i del Consell Econòmic i Social, aprovació com a projecte pel Consell de Govern, etc.) que vagin formant l'expedient.

També s'aconsella incloure-hi el document de la consulta prèvia i l'informe de valoració del tràmit de consulta, si s'ha fet.



4.5.4. En quin moment s'ha de publicar la informació

1. Quan hi hagi consulta prèvia: la documentació s'ha de publicar de la manera que indiqui la direcció general competent en participació. És opcional publicar la documentació a «Destacats» o ja incloure-la com a documents inicials d'aquesta pàgina amb la informació que es demana per al Portal de Participació.

2. En els casos en què s'hagi fet la consulta, si escau, i s'hagi decidit que s'iniciarà un expedient per arribar a l'aprovació d'una norma, ja és obligatori publicar el títol⁶ del projecte o avantprojecte a la llista, amb la informació de la fitxa i la documentació adjunta, com a tard, abans que el projecte surti a tràmit d'audiència o informació pública.

Es recomana anar penjant informes i documentació des de l'inici, però, com a tard, S'HAN DE TENIR PUBLICATS A LA WEB TOTS ELS DOCUMENTS IMPORTANTS DE L'EXPEDIENT QUE S'HAN TRAMITAT (inici, informes justificatius, memòria d'impacte normatiu, esborrany de la norma, etc.) EN EL MOMENT EN QUÈ L'EXPEDIENT SURTI A INFORMACIÓ PÚBLICA O A AUDIÈNCIA.

A partir d'aquí es pot optar per anar penjant la resta a mesura que se signen, o bé fer-ho per tandes. Vegeu l'annex amb recomanacions de fases i redacció de texts suggerits, amb la documentació que s'ha de publicar en cadascuna.

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

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

ÉS MOLT IMPORTANT QUE CADA VEGADA QUE S'ACTUALITZA, S'ESCRIGUI LA DATA EN QUÈ ES FA I QUE L'APARTAT «FASE ACTUAL» ESTIGUI SEMPRE AL DIA, AMB UNA PETITA EXPLICACIÓ.

Si durant molt de temps no hi ha canvis, es recomana també actualitzar periòdicament la data perquè el ciutadà tingui clar que la informació no està desfasada.

S'adjunta un annex amb suggeriments sobre les fases que s'han d'indicar, la possible redacció i els documents que s'han d'adjuntar en cadascuna, així com un manual per publicar al microlloc.

⁶ La DGTBG publicarà el títol quan el responsable s'ho demani per correu electrònic



4.5.5. Avisos i recomanacions:

- AQUEST MICROLLOC HA DE TENIR TAMBÉ VERSIÓ EN CASTELLÀ. Si no es poden traduir els documents, cal indicar, en la pàgina en castellà, a més de les explicacions de la fitxa en aquest idioma, que només es disposa dels documents en la versió catalana i s'han de publicar aquests. No obstant això, es recomana que els texts que surtin a participació ciutadana es tradueixin i es posin a disposició de la ciutadania en els dos idiomes oficials.
- FORMA DELS ARXIVS QUE S'HAN DE PUBLICAR: dels documents amb signatura (per exemple, resolució d'inici, etc), es recomana publicar el PDF signat. Quan es tracti dels texts sotmesos a tràmits de participació ciutadana, o, en general, els esborranys de les iniciatives normatives s'han de publicar també en versió LibreOffice o en format Word.
- Cal tenir cura d'incloure els HIPERVINCLES a les pàgines en castellà del Portal de Participació, quan es treballi en la versió castellana.

4.6. Encàrrecs de gestió

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

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

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

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



Estan obligats a publicar els encàrrecs de gestió tant l'entitat encarregant com l'entitat receptora, tant si és una conselleria com un ens del sector públic instrumental autonòmic.

La primera qüestió que cal recordar és que els encàrrecs de gestió poden ser de dos tipus:

- a) Els encàrrecs⁷ en virtut dels quals els òrgans administratius o les entitats de dret públic poden encomanar la realització d'activitats de caràcter material o tècnic a altres òrgans o entitats de dret públic, subjectes a l'article 30 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (cal tenir en compte l'article 11 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, quan correspongui).
- b) Els encàrrecs a mitjans propis dels articles 32 i 33 de la Llei de contractes del sector públic,⁸ en què es distingeix entre encàrrecs dels poders adjudicadors i encàrrecs de la resta d'entitats pertanyents al sector públic que no tinguin la consideració de poder adjudicador. ENCARA QUE LA PLATAFORMA DE CONTRACTACIÓ DEL SECTOR PÚBLIC ESTATAL PERMET ARA LA PUBLICACIÓ DELS ENCÀRRECS DE GESTIÓ, LA UBICACIÓ I EL FORMAT NO PERMETEN SATISFER COMPLETAMENT ELS REQUERIMENTS DE LA NORMATIVA DE TRANSPARÈNCIA. PER AIXÒ, SENSE PERJUDICI QUE ELS ÒRGANS DE CONTRACTACIÓ HAGIN DE FER LA PUBLICACIÓ EN AQUELLA PLATAFORMA, ELS RESPONSABLES HAN D'ENVIAR A LA DGTBG LA FITXA I EL DOCUMENT A QUÈ FA REFERÈNCIA AQUESTA INSTRUCCIÓ.

Es tracta de dues figures diferenciades, per la qual cosa el microlloc les separa en dos apartats, atès que aniran en seccions diferents del Portal. No obstant això, la Instrucció les tracta conjuntament, atès que el funcionament és el mateix, i quan pertoqui, s'indicaran les diferències entre els dos tipus.

4.6.2. Forma de publicar la informació

La publicació, com hem dit, està diferenciada per a cada tipus d'encàrrec, atès que aniran en seccions diferents del Portal.

⁷ En castellà, *encomiendas de gestión*.

⁸ Articles 32 i 33 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

També s'aplica la Instrucció a tots els encàrrecs realitzats d'acord amb la normativa contractual anterior (encàrrecs dels esmentats a l'article 4.1. n) del TRLCSP).



La DGTBG publicarà directament tota la informació que li trametin els responsables, de la manera que s'indica a continuació, en el respectiu botó de transparència i en el Portal de Transparència, per conselleries i ens (organismes autònoms, en principi).

4.6.3. Obligacions dels responsables funcionals de la Conselleria

4.6.3.1. Encàrrecs que es publiquen per primera vegada

S'han de publicar, almenys, els encàrrecs de qualsevol dels dos tipus, concertats a partir de l'1 de gener de 2018 i si és possible, també els vigents actualment.

Cada vegada que es formalitzi un encàrrec de gestió, de qualsevol dels dos tipus, tant si és com a entitat encomanant com si es tracta de l'entitat receptora,⁹ l'òrgan responsable de tramitar l'expedient (el servei jurídic, la UAC o l'UGE de la respectiva conselleria o organisme autònom, segons el supòsit i l'organització de cadascuna), per mitjà del responsable funcional designat a la seva conselleria, ha de trametre a la DGTBG, perquè aquesta la publiqui, la informació següent:

1. **Fitxa de l'annex 4**, amb les dades de l'encàrrec de gestió emplenades d'acord amb els aclariments que s'hi indiquen, en català i en castellà, en LibreOffice. Depenent del cas, s'haurà de trametre la fitxa 1, la 2 o la 3.
2. **Fitxa de control de la tramesa de la informació sobre els encàrrecs de gestió (vegeu l'annex 5)**, per facilitar la ubicació de la informació en l'apartat correcte, tenir les dades de contacte de la persona a qui s'han de demanar aclariments i per controlar millor els documents que s'hi envien.
3. **Documents de l'encàrrec**, en LibreOffice (i també en PDF escanejat), que seran diferents segons el tipus:
 - a) Encàrrecs de l'article 30 de la Llei 3/2003. Segons si és entre òrgans o entitats de dret públic de la mateixa Administració o no: com a document, s'ha d'enviar o bé el **PDF de la publicació al BOIB o BOE del conveni (o decret)**¹⁰ o l'**enllaç a la publicació del conveni (o del decret)** al BOIB o BOE.

⁹ En aquest cas, s'ha de procedir de la mateixa manera i, en el títol, matisar que es tracta d'un encàrrec rebut.

¹⁰ Quan és un encàrrec entre òrgans o entitats de la mateixa Comunitat Autònoma: l'acord exprés dels òrgans o de les entitats que intervinguin ha de ser, per a la seva eficàcia, íntegrament publicat al BOIB (articles 30.1 i 30.3 de la Llei 3/2003 i art 11.3.a) de la Llei 40/2015).



b) Encàrrecs de gestió a mitjans propis dels articles 32 i 33 de la Llei de contractes del sector públic: s'ha de trametre la **resolució d'aprovació de l'encàrrec** signada i escanejada, així com la **resolució d'aprovació de les tarifes aplicables** (si estan publicades al BOIB, s'ha d'enviar l'enllaç a la publicació o el PDF de la publicació).

4.6.3.2. Contractació amb tercers (subcontractacions)

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

En el moment que l'entitat receptora de l'encàrrec formalitzi el contracte d'aquesta part, haurà d'emplenar la **fitxa 2 de l'annex 4** i enviar-la, en el termini més curt possible des de l'adjudicació, a l'òrgan responsable de la tramitació de l'encàrrec perquè, per mitjà del responsable funcional, la trameti a la DGTBG, en el termini màxim de 5 dies hàbils, amb una nova fitxa de control (**annex 5**), en la forma indicada en aquesta Instrucció.

4.6.3.3. Modificacions posteriors dels encàrrecs

Si hi ha modificacions posteriors dels encàrrecs, s'hauria d'emplenar la **fitxa 3 de l'annex 4** fent referència a la fitxa de l'encàrrec modificat (títol: modificació de l'encàrrec [títol de l'encàrrec modificat i núm. exp.]) i enviar-la de nou a la DGTBG, juntament amb el document de la modificació i amb la nova fitxa de control per si han canviat dades, en el termini màxim de 15 dies hàbils des de la modificació, amb una nova fitxa de control (**annex 5**), en la forma indicada en aquesta Instrucció.

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

4.6.3.4. Forma d'enviar la informació

Les fitxes indicades amb tota la informació necessària que s'adjunten com a annexos a aquesta Instrucció i la documentació indicada s'han d'enviar per correu electrònic a

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



L'adreça dgtranspa@caib.es. La fitxa s'ha d'enviar en format Word o LibreOffice i els documents poden ser en PDF.

4.6.4 Encàrrecs dels ens del sector públic instrumental autonòmic (que no siguin organismes autònoms)

Quant als ens del sector públic instrumental autonòmic, diferents dels organismes autònoms, que puguin fer o rebre encàrrecs de gestió, com a subjectes igualment obligats per la normativa de transparència, hauran de publicar directament a les seves respectives webs, dins l'apartat de transparència, els encàrrecs de gestió que hagin tramitat. Per això, hauran de publicar les dades de la fitxa informativa i els documents corresponents a l'encàrrec de què es tracti, d'acord amb les indicacions d'aquesta Instrucció, adaptada en els termes que corresponguin, sense necessitat de trametre cap informació a la DGTBG.

4.6.5. Recomanacions

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

Les fitxes s'han d'enviar en català i castellà de la manera que indica l'apartat 4.4.3.4.

5. Informació complementària i dades de contacte

L'òrgan encarregat de la coordinació de les qüestions d'aquesta Instrucció és el Servei d'Avaluació i Transparència de la DGTBG.

Per qualsevol dubte o comentari podeu posar-vos en contacte amb el telèfon de la Direcció General 971 177714 (Ext. 62690, o per a dubtes sobre les microllocs: 62687)

Les fitxes s'han d'enviar al correu dgtranspa@caib.es, i en l'assumpte han de posar PLA+nom del pla, o ENCÀRREC+nom de l'encàrrec.

Palma, 30 d'agost de 2018

La directora general de Transparència i Bon Govern

Montserrat Berini Pérez



ANNEX 1

Fitxa de control de la tramesa de la informació sobre plans per publicar-la al Portal de Transparència

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

1) Nom del Pla

2) Resum del Pla

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

Català:

Castellà:

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

Nom de la persona:

Càrrec o lloc de feina:

Unitat administrativa:

Conselleria/ens:

Telèfon/extensió:

Adreça electrònica:

5) Llista de comprovació (*checklist*) sobre qüestions exigides per la Llei 19/2013, respecte de la publicitat activa sobre plans, que figuren publicades a la web (assenyalau les que corresponguin):¹¹

Objectius

¹¹ Per marcar la casella, cal clicar-hi damunt i pitjar «Activada». Aquest checklist serveix perquè la unitat encarregada del Pla comprovi si publica tot el que exigeix la Llei 19/2013.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B TRANSPARÈNCIA
/ I BON GOVERN

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

6) Observacions



ANNEX 2

Fitxa d'informació sobre l'elaboració de normativa per publicar-la a l'apartat «Transparència»¹²

1) Dades que s'han de publicar a la part de la fitxa informativa

Títol sencer de la iniciativa normativa:

Català:

Castellà:

Tipus de norma [decret, ordre, projecte de llei...]:

Català:

Castellà:

Objecte: [explicació de l'objecte i breu motivació de l'avantprojecte/projecte]

Català:

Castellà:

Òrgan o entitat que tramita l'expedient: [p.ex.: Secretaria General de... / Direcció

General de...:

Català:

Castellà:

¹² Aquesta fitxa serveix perquè l'òrgan responsable de la tramitació de la Conselleria respectiva passi correctament la informació a la persona responsable de publicar-la al microlloc.



Data d'inici de la tramitació: [data] seria la data de la resolució d'inici (si hi ha consulta prèvia, deixau en blanc, per ara, aquest apartat)

Català:

Castellà:

Fase actual de tramitació: [aquí s'ha d'indicar la denominació de la fase en què es troba l'expedient amb una petita explicació]. Vegeu l'annex orientatiu sobre les fases i la possible redacció.

Català:

Castellà:

2) Part dels processos participatius

Explicació (amb els hipervincles corresponents), quan pertoqui, sobre el procés participatiu (consulta prèvia o informació pública, segons correspongui) Vegeu l'annex orientatiu sobre les fases i la possible redacció.

Català:

Castellà:

3) Documents que s'envien adjunts (assenyalau els que corresponguin en cada tramesa):¹³

Català	Castellà
<input type="checkbox"/> Memòria de la consulta prèvia	<input type="checkbox"/> Memoria de la consulta previa
<input type="checkbox"/> Document d'anàlisi amb el resultat de la consulta prèvia	<input type="checkbox"/> Documento de análisis con el resultado de la consulta prèvia

¹³ Per marcar la casella, cal clicar-hi damunt i pitjar «Activada».



<p><input type="checkbox"/> Memòria justificativa</p> <p><input type="checkbox"/> Resolució d'inici</p> <p><input type="checkbox"/> Memòria d'anàlisi d'impacte normatiu (MAIN)</p> <p><input type="checkbox"/> Resolució del BOIB d'informació pública (PDF BOIB)</p> <p><input type="checkbox"/> Esborrany (projecte...) que se sotmet a informació pública o audiència</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de valoració d'al·legacions</p> <p><input type="checkbox"/> Informe d'impacte de gènere</p> <p><input type="checkbox"/> Informes prevists en normatives sectorials. Indicaus-los: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Versió actualitzada de l'esborrany (projecte o avantprojecte enviat a dictamen) (segon esborrany, tercer...)</p> <p><input type="checkbox"/> Informes del servei jurídic</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de secretaria general</p> <p><input type="checkbox"/> MAIN actualitzada (segona, tercera...)</p> <p><input type="checkbox"/> Informe del CES</p> <p><input type="checkbox"/> Dictamen del Consell Consultiu</p> <p><input type="checkbox"/> Versió actualitzada de l'esborrany, després dels dictàmens, que seria el que se sotmetria al Consell de Govern</p> <p><input type="checkbox"/> Informes posteriors justificatius sobre si es fan o no els canvis suggerits</p> <p><input type="checkbox"/> BOIB ordre o decret(PDF)</p> <p><input type="checkbox"/> Text aprovat pel Consell de Govern i que ha entrat en el Parlament</p> <p><input type="checkbox"/> BOPIB amb el projecte de llei</p>	<p><input type="checkbox"/> Memoria justificativa</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inicio</p> <p><input type="checkbox"/> Memoria de análisis de impacto normativo (MAIN)</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución del BOIB de información pública (PDF BOIB)</p> <p><input type="checkbox"/> Borrador (proyecto...) que se somete a información pública o audiencia</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de valoración de alegaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de impacto de género</p> <p><input type="checkbox"/> Informes previstos en normativas sectoriales. Indicarlos: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Versión actualizada del borrador (proyecto o anteproyecto enviado a dictamen) (segundo borrador, tercero...)</p> <p><input type="checkbox"/> Informes del servicio jurídico</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de secretaría general</p> <p><input type="checkbox"/> MAIN actualizada (segunda, tercera...)</p> <p><input type="checkbox"/> Informe del CES</p> <p><input type="checkbox"/> Dictamen del Consejo Consultivo</p> <p><input type="checkbox"/> Versión actualizada del borrador, después de los dictámenes, que sería el que se sometería al Consejo de Gobierno.</p> <p><input type="checkbox"/> Informes posteriores justificativos sobre si se realizan o no los cambios sugeridos</p> <p><input type="checkbox"/> BOIB orden o decreto (PDF)</p> <p><input type="checkbox"/> Texto aprobado por el Consejo de Gobierno y que ha entrado en el Parlamento</p> <p><input type="checkbox"/> BOPIB con el proyecto de ley</p> <p><input type="checkbox"/> BOIB de la ley aprobada</p>
--	---



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B TRANSPARÈNCIA
/ I BON GOVERN

<input type="checkbox"/> BOIB de la llei aprovada	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Altres: _____	

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

Nom de la persona: Càrrec o lloc de feina: Unitat administrativa: Conselleria/ens: Telèfon/extensió: Adreça electrònica:



ANNEX 3

Pautes orientatives de les fases de tramitació i de la documentació que s'ha de publicar al microlloc d'iniciatives normatives en tramitació

En aquest annex es proporcionen unes pautes orientatives sobre la divisió en grans fases del procediment d'elaboració de normativa, amb la documentació que s'hauria de publicar en cadascuna i un suggeriment de redacció del text que es podria incloure en l'apartat «Fase actual de tramitació» de la fitxa del microlloc i en la part de «Processos participatius».

Evidentment, s'ha d'adaptar al procediment en concret, segons si es tracta d'una iniciativa legislativa o reglamentària o de la normativa sectorial aplicable. També podeu indicar fases més concretes, si voleu.

Explicacions	Redacció suggerida a «Fase actual» o a «Processos participatius»	Documents que s'han de publicar
FASE PRÈVIA DE CONSULTA PRÈVIA		
De manera optativa podeu incloure la informació que us demana la direcció general competent en participació que publiqui a la vostra web, en aquest microlloc, sens perjudici de vincular-la també a «Destacats».	<p>— Fase actual:</p> <p>«Actualment el Govern de les Illes Balears duu a terme un procés de consulta que té per objecte conèixer l'opinió de la ciutadania, prèviament a la redacció del text, perquè les persones i les organitzacions més representatives potencialment afectades per la norma futura puguin opinar i fer aportacions sobre els problemes existents que es pretenen solucionar, sobre si és necessari i oportú aprovar una nova norma, quins objectius ha de tenir i les</p>	Memòria de la consulta prèvia



	<p>possibles solucions alternatives, regulatòries i no regulatòries. Anau a l'apartat de processos participatius.»</p> <p>— Processos participatius:</p> <p>«Abans de la redacció del projecte de... podeu fer les aportacions que considereu adequades, de manera telemàtica, mitjançant el Portal de Participació Ciutadana, clicant aquest enllaç,¹⁴ en el termini de xxx dies hàbils des de la publicació de la consulta en aquest Portal, o per escrit a la Direcció General de..... (c. de), en el mateix termini.»</p>	
<p>Després de la consulta pública</p> <p>prèvia: es posaria el text que se suggereix amb enllaç a l'apartat corresponent del Portal de Participació, amb aquest text o similar.</p> <p>La informació sobre els processos participatius realitzats no s'elimina. Queda durant tota l'elaboració de la norma.</p>	<p>— Fase actual: «Acabada la fase de consulta prèvia»</p> <p>— Processos participatius: «La iniciativa normativa s'ha sotmès al tràmit de la consulta pública prèvia, per mitjà de la pàgina web de Participació Ciutadana. Podeu veure la informació a l'històric de consultes prèvies del Portal de Participació, que trobareu al final de la pàgina, en què podreu veure el nombre de visites i, si escau, el d'al·legacions telemàtiques.»</p> <p><i>[També es pot posar directament quantes visites i al·legacions telemàtiques i en paper s'han rebut]</i></p>	<p>Si es fa algun document d'anàlisi amb el resultat de la consulta prèvia es recomana penjar-lo en l'apartat de documentació.</p>

¹⁴ [Cal incloure l'hipervincle a l'apartat del Portal en què surt la consulta prèvia del vostre expedient o a aquest: http://www.caib.es/sites/participacio/ca/consulta_pravia_a_lelaboracia_de_normativa/]



FASE INICIAL	
<p>Després de valorar la consulta prèvia, si ha resultat que s'ha de fer una norma, s'hauria de fer la resolució d'inici.</p>	<p>— Fase actual: «Una vegada feta la consulta prèvia (vegeu l'apartat «Processos participatius») s'ha iniciat un expedient per elaborar l'ordre/decret/projecte de llei esmentat.»</p> <p><i>[Si no hi ha hagut consulta prèvia, podeu indicar la motivació.]</i></p>
FASE D'AUDIÈNCIA I INFORMACIÓ PÚBLICA	
<p>De manera optativa podeu aprofitar aquesta pàgina per incloure la informació que es demana des de la direcció general competent en participació per al tràmit d'informació pública (de manera que el Portal de Participació enllaçaria aquí), sens perjudici que després ho vinculeu, si us interessa, a «Destacats».</p> <p>També s'estaria en aquesta fase mentre l'esborrany se sotmet a</p>	<p>— Fase actual: «Actualment el projecte normatiu està en fase d'audiència i informació pública. Consultau l'apartat de processos participatius. »</p> <p><i>[Cal adaptar el text, si no es fa informació pública i només es fa audiència als interessats].</i></p> <p>— Processos participatius: text suggerit a publicar en aquest apartat, mentre està obert el tràmit d'informació pública:</p> <p>«D'acord amb la Resolució de de data (publicada en el BOIB de data) s'ha obert un procés d'informació pública fins al dia de 201x / o durant xx dies des de la publicació en el BOIB, mitjançant el qual tots els ciutadans i ciutadanes poden informar-se del projecte..... i incorporar-hi les seves propostes i suggeriments.</p>
FASE D'INFORMACIÓ PÚBLICA	
<p>De manera optativa podeu aprofitar aquesta pàgina per incloure la informació que es demana des de la direcció general competent en participació per al tràmit d'informació pública (de manera que el Portal de Participació enllaçaria aquí), sens perjudici que després ho vinculeu, si us interessa, a «Destacats».</p> <p>També s'estaria en aquesta fase mentre l'esborrany se sotmet a</p>	<p>— Memòria d'anàlisi d'impacte normatiu (MAIN)</p> <p>— Resolució del BOIB d'informació pública (PDF del BOIB)</p> <p>— Esborrany que se sotmet a informació pública o audiència</p>



<p>audiència de les conselleries, organitzacions representatives, consells insulars i ajuntaments, si els afecta, etc.</p> <p>Lògicament, si no es fa informació pública i només es fa audiència als interessats, s'ha d'adaptar el nom de la fase i el text explicatiu.</p>	<p>Les al·legacions s'han de presentar a la seu de la Secretaria General/Direcció General de....., al carrer de....., o a qualsevol dels llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i han d'anar adreçades a la Conselleria de.....(Direcció General de</p> <p>Igualment s'ha habilitat la possibilitat de presentar al·legacions telemàticament mitjançant el Portal de Participació Ciutadana del Govern de les Illes Balears. Podeu fer-ho clicant aquest enllaç: Participació en l'elaboració de normativa.</p> <p>Sempre que les al·legacions presentades mitjançant la web contenguin la identificació de la persona o l'entitat que les fa, s'inclouran en l'expedient d'elaboració normativa.»</p> <p><i>[Si publicau la informació en un altre lloc, podeu indicar el següent: «Trobareu tota la informació fent clic en el Portal de Participació, amb els terminis i les indicacions per fer les vostres aportacions.»]</i></p>	
<p>TRÀMIT D'INFORMACIÓ PÚBLICA CONCLÒS I PENDENT DE VALORACIÓ D'AL·LEGACIONS I D'INFORME D'IMPACTE DE GÈNERE I ALTRES INFORMES O TRÀMITS SECTORIALS PRECEPTIUS</p>		
<p>Cal adaptar-lo segons la normativa sectorial. En aquesta fase, s'han de fer els tràmits preceptius de caràcter sectorial que calguin quan, per la</p>	<p>— Fase actual: «Pendent de valoració d'al·legacions»</p> <p>Text suggerit: «El Govern de les Illes Balears ha dut a terme un procés participatiu mitjançant el qual tots els ciutadans i ciutadanes, així com les</p>	<p>Documents: s'aniran penjant documents a mesura que es vagin obtenint.</p> <p>— Informe de valoració</p>



<p>naturalesa de la matèria que regula la disposició, la legislació sectorial prevegi l'emissió d'algun informe, la comunicació o notificació a un òrgan o ens, la negociació amb organitzacions sindicals o empresarials, o qualsevol altre tràmit.</p> <p>A «Processos participatius»: una vegada ha acabat el termini d'informació pública i quan ja figura en l'històric del Portal de Participació, cal suprimir l'apartat anterior de la informació pública en tràmit i publicar el text que se suggereix amb l'enllaç a l'apartat corresponent del Portal de Participació.</p>	<p>entitats representatives i els ens territorials...[<i>escriu el que correspongui</i>] han pogut informar-se de l'esborrany d....., i incorporar-hi les seves propostes i suggeriments. Consultau l'apartat de processos participatius.</p> <p>Actualment, s'està fent la valoració d'aquestes al·legacions i s'han demanat informes...»</p> <p>[<i>Lògicament, si no es fa informació pública i només es fa audiència als interessats, s'adaptarà el nom de la fase i el text explicatiu.</i>]</p> <p>— Processos participatius: text suggerit a publicar en aquest apartat, quan ha acabat el tràmit d'informació pública i que substitueix a l'apartat anterior durant la vigència del tràmit:</p> <p>«Aquest projecte ha estat sotmès a informació pública. Podeu consultar més dades a la pàgina de l'històric del Portal de Participació, que trobareu al final de la pàgina de projectes sotmesos a informació pública, en què s'indica el nombre de visites i, si escau, el d'al·legacions telemàtiques.»¹⁵</p>	<p>d'al·legacions</p> <p>— Informe d'impacte de gènere</p> <p>— Informes prevists en normatives sectorials, etc.</p>
--	---	---

¹⁵ Es pot redactar de manera més completa, per exemple:

D'altra banda, el Projecte d'ordre/decret s'ha sotmès als tràmits d'audiència i d'informació pública prevists en els articles 43 i 44 de la Llei 4/2001, mitjançant la publicació d'un anunci en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 37, de 28 de març de 2017, i la publicació a la pàgina web de Participació Ciutadana (<http://participaciociutadana.caib.es>) de l'enllaç al Projecte d'ordre/decret, que ha generat 40 visites sense que s'hagi presentat cap al·legació per aquest Portal. Podeu veure la informació en l'històric de projectes sotmesos a informació pública aquí.



Elaboració del segon esborrany. ¹⁶ Pendent d'informes preceptius		
Una vegada emès l'informe de valoració d'al·legacions i redactat un nou esborrany, es passa a aquesta fase, en què, segons el projecte, estarà pendent d'algun informe preceptiu sectorial, o de l'informe del CES i/o del Consell Consultiu	<p>— Fase actual: elaboració del segon esborrany. Pendent d'informes preceptius / Pendent del Dictamen del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears/ Pendent del Dictamen del Consell Consultiu [<i>adaptau-ho a cada cas: Consell Consultiu, CES, etc., i anau actualitzant la informació</i>].</p> <p>Text suggerit: «Una vegada estudiades les al·legacions rebudes i emesos els informes del Servei Jurídic i de la Secretaria General, s'han sol·licitat els informes preceptius vinculants xxxx [<i>indicau-los</i>]. Actualment s'està pendent de l'emissió del dictamen/informe..xxx”</p> <p>Text explicatiu suggerit: «s'ha emès el dictamen del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears i actualment s'està pendent que el Consell de Govern / el conseller l'aprovi.»</p>	Documents: s'aniran penjant documents a mesura que es vagin obtenint: — Versió actualitzada de l'esborrany (projecte o avantprojecte enviat a dictamen) (numerada) — Informes del servei jurídic i de secretaria general — MAIN actualitzada — Informe del CES , si pertoca — Dictamen del Consell

¹⁶ Evidentment, si hi ha diversos esborranys, s'han de publicar els que es considerin versions que s'envien a informe, a nou tràmit d'informació pública, etc.



	Consultiu, si pertoca
Pendent d'aprovació pel conseller o consellera, o pendent d'aprovació pel Consell de Govern (depenent de si és ordre o decret o projecte de llei)	
Una vegada s'han tramès els dictàmens i es tanca la versió definitiva.	<p>— Fase actual: pendent que el conseller o consellera l'aprovi <i>[si és una ordre]</i> o pendent que el Consell de Govern l'aprovi <i>[si és un decret, o si s'ha d'aprovar el projecte de llei perquè es trameti al Parlament]</i>.</p> <p>«S'ha emès el dictamen del Consell Consultiu de les Illes Balears i actualment s'està pendent que el Consell de Govern / el conseller l'aprovi.»</p>
Aprovació pel Consell de Govern	
Distingim segons si es tracta de procediment d'iniciatives reglamentàries (a) o legislatives (b).	<p>— Fase actual:</p> <p>a) Aprovat pel Consell de Govern i publicat al BOIB. Fase final si es tracta d'un reglament, amb enllaç al reglament publicat al BOIB.</p> <p>Text suggerit: ««Després de la fase de valoració de les al·legacions presentades i d'elaboració dels informes preceptius, el Consell de Govern d'x d'xx de 201x aprovà en data [xxx el Decret xxxx, el qual s'ha publicat al BOIB.»</p> <p>b) Aprovat pel Consell de Govern i en tramitació parlamentària [si és una llei].</p>
	<p>— BOIB (PDF)</p> <p>— Text aprovat pel Consell de Govern que ha entrat al Parlament</p>



	<p>Text suggerit: «Després de la fase de valoració de les al·legacions presentades i d'elaboració dels informes preceptius, el Consell de Govern d'x d'xx de 2016 aprovà el Projecte de ...lleï.</p> <p>Actualment el Parlament de les Illes Balears en tramita l'aprovació com a lleï. Podeu seguir la tramitació en aquest enllaç <i>[es recomana posar l'enllaç a la web del Parlament, a l'expedient de tramitació, per poder fer-ne el seguiment.]</i>»</p>	<p>— BOPIB amb el projecte de lleï</p> <p>— BOIB de la lleï aprovada</p>
--	--	--



Annex 4 Fitxes relatives als encàrrecs de gestió

Fitxa 1. Dades de l'encàrrec de gestió que s'han de publicar al Portal de Transparència

(S'ha d'enviar, junt a la fitxa de control (annex 5), a dgtranspa@caib.es i escriure com a primera paraula «Encàrrec» i després el títol.)

Títol:
Entitat que fa l'encàrrec: ¹⁷
Entitat que rep l'encàrrec: ¹⁸
Núm. d'expedient:
Objecte:
Pressupost: ¹⁹
Obligacions econòmiques: ²⁰
Durada: ²¹
Data d'aprovació/signatura de l'acord: ²²
Contractació de tercers (subcontractació) ²³ : Previsió: sí /no Import o % màxim previst:
Observacions

¹⁷ La conselleria o l'entitat de dret públic concreta que fa l'encàrrec.

¹⁸ L'òrgan o l'entitat que rep l'encàrrec.

¹⁹ La quantitat objecte de reserva a una partida pressupostària, el màxim de despesa previst.

²⁰ Aquí s'ha d'incloure també la referència a la resolució d'aprovació de tarifes aplicables, en el cas de l'encàrrec esmentat en la normativa de contractes. Ja s'ha dit que s'ha de trametre, en aquest cas, juntament amb el document de l'encàrrec, la resolució d'aprovació de tarifes.

²¹ També es pot indicar la data inici i la data de finalització. Es pot indicar també si hi ha o no possibilitat de pròrroga, sobretot en els de l'article 30 de la Llei 3/2003.

²² En l'encàrrec a mitjà propi es refereix a la data de la resolució d'aprovació; en l'encàrrec de la Llei 3/2003, a la data de l'acord signat entre ambdues parts.

²³ L'entitat que rep l'encàrrec pot contractar amb tercers l'execució material de l'encàrrec o d'una part d'aquest (encara que no serien realment subcontractacions), amb els límits que estableix la Llei de contractes del sector públic, en aquest tipus. Quan es faci la subcontractació, s'hauria d'enviar la fitxa 2, que es publicaria juntament amb la principal.



Fitxa 2. Dades de la subcontractació de part d'un encàrrec de gestió que s'ha de publicar al Portal de Transparència

(S'ha d'enviar, junt a la fitxa de control (annex 5), a dgtranspa@caib.es i escriure com a primera paraula «Encàrrec» i després el títol.)

FITXA DE SUBCONTRACTACIÓ (contractació amb tercers de part de l'encàrrec de gestió esmentat en aquesta fitxa)

Títol de l'encàrrec de gestió part del qual es contracta amb tercers (subcontractació):

Entitat que fa l'encàrrec:

Entitat que rep l'encàrrec:

Núm. d'expedient:

Objecte de la subcontractació:

Núm. d'expedient:

Adjudicatari:

Procediment seguit per a l'adjudicació:

Import:

Observacions

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

(S'ha d'enviar, junt a la fitxa de control (annex 5), a tdgtranspa@caib.es i escriure com a primera paraula «Encàrrec» i després el títol.)

FITXA DE MODIFICACIÓ D'UN ENCARREC DE GESTIÓ

Títol de l'encàrrec de gestió que es modifica:

Entitat que fa l'encàrrec:



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B TRANSPARÈNCIA
/ I BON GOVERN

Entitat que rep l'encàrrec:
Núm. d'expedient:
Resum dels termes de modificació:
Observacions:



Annex 5

Fitxa de control de la tramesa de la informació sobre els encàrrecs de gestió per publicar-la al Portal de Transparència (enviar a dgtranspa@caib.es, amb la paraula ENCARREC al principi del títol)

1) Nom o títol de l'encàrrec de gestió

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

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

Entre entitats de la mateixa Comunitat Autònoma.

Amb òrgans o entitats de dret públic de diferents administracions.

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

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

Modificació d'un encàrrec anterior (esmentau aquí el títol de l'encàrrec que modifica.....)

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

Nom de la persona:

Càrrec o lloc de feina:

Unitat administrativa.

Conselleria/ens:

Telèfon/extensió:

Adreça electrònica:

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

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

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

²⁴ URL o enllaç a la publicació al BOIB/BOE de l'acord exprés dels òrgans o de les entitats que hi intervenen, en català.

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

PDF de la publicació al BOIB/BOE de la resolució o l'acord, en català.²⁵

²⁴ Quan es tracta d'encàrrecs de gestió de l'article 30 de la Llei 3/2003 es pot optar entre l'enllaç o el PDF.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B TRANSPARÈNCIA
/ I BON GOVERN

- PDF de la publicació al BOIB/BOE de la resolució o l'acord, en castellà.
- Resolució d'aprovació de l'encàrrec.²⁶
- Resolució d'aprovació de tarifes.²⁷

Altres. Indicau-les: _____

²⁵ Vegeu la nota anterior.

²⁶ Quan es tracta d'encàrrecs a mitjans propis.

²⁷ Resolució d'aprovació de les tarifes aplicables, en el cas encàrrecs a mitjans propis.