



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
RECURSOS HUMANS

Factor 1

CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA EVALUACIÓN
CORRESPONDIENTE A LOS COMPROMISOS DE LOS
OBJETIVOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS FIJADOS
PARA **2024**

Mayo 2025



ÍNDICE

Listado de Servicios con resultados de las puntuaciones finales de la evaluación	Pág.	3
Listado de Servicios con resultados de los indicadores de los objetivos genéricos	Pág.	7
Matrices de resultado de los objetivos genéricos	Pág.	17
Matrices de resultado de los objetivos específicos	Pág.	101

OBJETIVOS GENÉRICOS 2024
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2024
PUNTUACIÓN FINAL 2024

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	INDICADORES APLICABLES (MÁX 23)	PORCENTAJE INDICADORES APLICABLE	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS GENÉRICOS a	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS GENÉRICOS A	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS ESPECÍFICOS b	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS ESPECÍFICOS B	PUNTUACIÓN FINAL ((a+b)/A+B)*1000
01	Alcaldía		ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	16	59%	548	590	1.000	1.000	974
02	Alcaldía		SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (SERVICIO DEL ÓRGANO DE SOPORTE A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL SECRETARIO)	14	69%	545	690	1.000	1.000	914
03	Alcaldía		SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS	12	59%	390	590	1.000	1.000	874
04	Alcaldía		SERVICIO DE PROTOCOLO	16	71%	510	710	895	1.000	822
05	Alcaldía		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL	10	39%	381	390	1.000	1.000	994
06	Alcaldía		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO	10	40%	365	400	1.000	1.000	975
07	Alcaldía	Comunicación y Relaciones con los Medios	SERVICIO DE COMUNICACIÓN	20	89%	725	890	680	1.000	743
08	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS	21	92%	726	920	885	1.000	839
09	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE INNOVACIÓN	20	89%	869	890	970	1.000	973
10	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE PROYECTOS EUROPEOS	18	79%	619	790	652	1.000	710
11	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC)	22	96%	766	960	970	1.000	886
12	Alcaldía	Turismo	SERVICIO DE TURISMO	21	92%	684	920	931	1.000	841
13	Alcaldía		JURADO TRIBUTARIO	17	76%	610	760	740	1.000	767
14	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL	17	76%	568	760	920	1.000	845
15	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE AUDITORÍA INTEGRAL	8	31%	298	310	930	1.000	937
16	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTABILIDAD	20	88%	761	880	535	1.000	689
17	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICA PATRIMONIAL	8	33%	309	330	1.000	1.000	984
18	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	9	36%	345	360	1.000	1.000	989
19	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA	15	70%	557	700	873	1.000	841
20	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO	15	66%	390	660	795	1.000	714
21	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FINANCIERO	11	54%	540	540	1.000	1.000	1.000
22	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FISCAL GASTOS	9	34%	325	340	930	1.000	937

OBJETIVOS GENÉRICOS 2024
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2024
PUNTUACIÓN FINAL 2024

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	INDICADORES APLICABLES (MÁX 23)	PORCENTAJE INDICADORES APLICABLE	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS GENÉRICOS a	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS GENÉRICOS A	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS ESPECÍFICOS b	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS ESPECÍFICOS B	PUNTUACIÓN FINAL ((a+b)/A+B)*1000
23	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FISCAL INGRESOS	9	36%	354	360	1.000	1.000	996
24	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN (GER)	19	86%	686	860	929	1.000	868
25	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - ACTIVIDADES ECONÓMICAS (GTE-AE)	14	64%	530	640	780	1.000	799
26	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - CATASTRAL	7	30%	260	300	993	1.000	964
27	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL (GTI)	8	34%	285	340	452	1.000	550
28	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y RENTAS	16	71%	376	710	880	1.000	735
29	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE INTERVENCIONES DELEGADAS	8	31%	289	310	1.000	1.000	984
30	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE TESORERÍA	18	80%	700	800	880	1.000	878
31	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Participación y Acción Vecinal	SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23	100%	706	1000	800	1.000	753
32	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Pedanías	SERVICIO DE PEDANÍAS	20	89%	715	890	770	1.000	786
34	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Transparencia, Información y Defensa de la Ciudadanía	SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN	17	76%	415	760	835	1.000	710
35	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Transparencia, Información y Defensa de la Ciudadanía	SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	20	87%	713	870	840	1.000	830
36	Empleo, Formación y Emprendimiento	Empleo y Formación	SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN	22	96%	753	960	975	1.000	882
37	Empleo, Formación y Emprendimiento	Emprendimiento	SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO	22	96%	870	960	800	1.000	852
38	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Contratación	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	11	44%	410	440	800	1.000	840
39	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Control Administrativo	SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	12	47%	300	470	859	1.000	788
40	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Patrimonio	SERVICIO DE PATRIMONIO	20	87%	491	870	810	1.000	696
41	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Patrimonio	SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	16	59%	433	590	1.000	1.000	901
42	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL	12	48%	297	480	850	1.000	775
43	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL ÁREA DE EMPLEO PÚBLICO	5	21%	107	210			510
44	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE PERSONAL	21	92%	705	920	788	1.000	778
45	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE SALUD LABORAL	19	84%	489	840	580	1.000	581

OBJETIVOS GENÉRICOS 2024
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2024
PUNTUACIÓN FINAL 2024

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	INDICADORES APLICABLES (MÁX 23)	PORCENTAJE INDICADORES APLICABLE	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS GENÉRICOS a	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS GENÉRICOS A	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS ESPECÍFICOS b	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS ESPECÍFICOS B	PUNTUACIÓN FINAL ((a+b)/A+B)*1000
46	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Servicios Centrales Técnicos	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	23	100%	542	1000	875	1.000	709
47	Seguridad y Movilidad	Comercio y Mercados	SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS	23	100%	768	1000	650	1.000	709
48	Seguridad y Movilidad	Prevención y Extinción de Incendios	DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	21	92%	633	920	711	1.000	700
49	Seguridad y Movilidad	Espacio Público	SERVICIO DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	14	67%	312	670	670	1.000	588
50	Seguridad y Movilidad	Movilidad	SERVICIO DE MOVILIDAD	23	100%	697	1000	900	1.000	799
51	Seguridad y Movilidad	Policía Local	SERVICIO DE POLICIA LOCAL	21	92%	564	920	680	1.000	648
52	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura	SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	21	92%	729	920	850	1.000	822
53	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL	14	67%	362	670	790	1.000	690
54	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES	18	79%	355	790	760	1.000	623
55	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	12	47%	297	470	445	1.000	505
56	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO	9	36%	315	360	1.000	1.000	967
57	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	19	71%	523	710	510	1.000	604
58	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	15	55%	523	550	965	1.000	960
59	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	18	78%	609	780	585	1.000	671
60	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE PLANEAMIENTO	18	67%	616	670	620	1.000	740
61	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE PROYECTOS URBANOS	21	92%	508	920	1.000	1.000	785
62	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Vivienda	SERVICIO DE VIVIENDA	22	96%	585	960	970	1.000	793
63	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Agricultura	SERVICIO DE AGRICULTURA	13	63%	518	630	1.000	1.000	931
64	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Devesa-Albufera	SERVICIO DE DEvesa ALBUFERA	23	100%	684	1000	761	1.000	723
65	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Parques y Jardines	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES	21	92%	636	920	818	1.000	757
66	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Playas	SERVICIO DE PLAYAS	23	100%	837	1000	840	1.000	839
67	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Cementerios y Servicios Funerarios	SERVICIO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	19	84%	607	840	920	1.000	830

OBJETIVOS GENÉRICOS 2024
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2024
PUNTUACIÓN FINAL 2024

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	INDICADORES APLICABLES (MÁX 23)	PORCENTAJE INDICADORES APLICABLE	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS GENÉRICOS a	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS GENÉRICOS A	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS ESPECÍFICOS b	PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE PODRÍA OBTENERSE EN LOS ESPECÍFICOS B	PUNTUACIÓN FINAL ((a+b)/A+B)*1000
68	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Ciclo Integral del Agua	SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA	21	92%	688	920	900	1.000	827
69	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Limpieza y Recogida de Residuos	SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	22	96%	639	960	550	1.000	607
70	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Mejora Climática, Acústica y Eficiencia Energética	SERVICIO DE MEJORA CLIMÁTICA	21	92%	678	920	880	1.000	811
71	Familia, Mayores y Tradiciones	Familia, Juventud e Infancia	SERVICIO DE JUVENTUD E INFANCIA	21	92%	845	920	1.000	1.000	961
72	Familia, Mayores y Tradiciones / Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Fiestas y Tradiciones / Fallas	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES	21	92%	556	920	819	1.000	716
73	Familia, Mayores y Tradiciones	Majores	SERVICIO DE MAYORES	22	96%	726	960	882	1.000	820
74	Familia, Mayores y Tradiciones	Sanidad y Consumo	SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO	23	100%	759	1000	686	1.000	723
75	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO DE ADICCIONES	21	92%	766	920	660	1.000	743
76	Bienestar Social	Igualdad	SERVICIO DE IGUALDAD	21	92%	764	920	926	1.000	880
77	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	22	97%	692	970	814	1.000	764
78	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO ATENCIÓN PRIMARIA	22	97%	730	970	811	1.000	782
79	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL	22	96%	739	960	917	1.000	845
80	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE BANDA SINFÓNICA	18	79%	699	790	924	1.000	907
81	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	15	71%	656	710	760	1.000	828
82	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO	23	100%	719	1000	860	1.000	790
83	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE RECURSOS CULTURALES	18	81%	616	810	745	1.000	752
84	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Educación	SERVICIO DE EDUCACIÓN	22	96%	655	960	929	1.000	808
85	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Deportes	SERVICIO DE DEPORTES	22	96%	645	960	900	1.000	788

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	2024.I08.- Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	2024.I09.- Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)
01	Alcaldía		ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	15,38%	98,60%	99,02%	78,91%	Reducción del tiempo medio hasta un 12%	Realizado a 31/12/2024		
02	Alcaldía		SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (SERVICIO DEL ÓRGANO DE SOPORTE A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL SECRETARIO)	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	44,66%	80,53%	80,73%	70,79%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	
03	Alcaldía		SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	100,00%	97,56%	95,71%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
04	Alcaldía		SERVICIO DE PROTOCOLO	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado a 30/04/2024	1,66%	55,85%	57,31%	61,90%		No realizado a 31/12/2024		
05	Alcaldía		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	4,80%	100,00%	95,74%	96,66%	Reducción del tiempo medio hasta un 15%	Realizado a 31/12/2024		
06	Alcaldía		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	95,04%	94,71%	91,76%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	
07	Alcaldía	Comunicación y Relaciones con los Medios	SERVICIO DE COMUNICACIÓN	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	4,25%	88,23%	79,31%	85,24%		Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
08	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	10,41%	100,00%	98,18%	91,80%	Reducción del tiempo medio hasta un 6%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
09	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE INNOVACIÓN	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	8,95%	100,00%	98,35%	94,59%		Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
10	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE PROYECTOS EUROPEOS	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	31,00%	98,52%	97,88%	94,93%	Reducción del tiempo medio hasta un 9%	Realizado a 31/12/2024		
11	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC)	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	40,68%	87,00%	90,00%	97,29%	Reducción del tiempo medio hasta un 9%	Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
12	Alcaldía	Turismo	SERVICIO DE TURISMO	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	8,06%	95,96%	95,66%	85,00%	Reducción del tiempo medio hasta un 12%	No realizado a 31/12/2024		
13	Alcaldía		JURADO TRIBUTARIO	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado a 31/10/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	12,44%	45,35%	47,82%	97,82%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	No realizado a 31/12/2024		
14	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	40,00%	41,17%	97,77%		Realizado a 31/12/2024		
15	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE AUDITORÍA INTEGRAL	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%		100,00%	100,00%	Reducción del tiempo medio hasta un 9%	Realizado a 31/12/2024		
16	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTABILIDAD	Después de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado a 30/04/2024	24,24%	90,38%	91,86%	96,69%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, entre 8 y 10 días: 75% De 4 a 10 solicitudes, entre 10 y 15 días: 75% De 11 a 20 solicitudes, entre 12 y 15 días: 75% Más de 20 solicitudes, entre 13 y 15 días: 75%
17	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICA PATRIMONIAL	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	5,88%		100,00%	94,44%		Realizado a 31/12/2024		

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I18.- PMP a proveedores por Servicio	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)
01	Alcaldía		ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL						17,17 días	97,06%	66,67%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
02	Alcaldía		SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (SERVICIO DEL ÓRGANO DE SOPORTE A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y AL CONCEJAL SECRETARIO)				100,18%	100,11%	08,93 días					
03	Alcaldía		SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS				0,00%	0,00%						
04	Alcaldía		SERVICIO DE PROTOCOLO				91,13%	88,63%	19,10 días	47,35%	81,82%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
05	Alcaldía		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL											
06	Alcaldía		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO											
07	Alcaldía	Comunicación y Relaciones con los Medios	SERVICIO DE COMUNICACIÓN		Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	90,77%	44,16%	18,14 días	86,59%	82,14%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
08	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS			100,00%	87,20%	81,01%	13,45 días	92,59%	33,33%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
09	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE INNOVACIÓN	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%		100,00%	97,66%	97,63%	09,13 días	100,00%	66,67%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
10	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE PROYECTOS EUROPEOS			100,00%	88,85%	71,25%	15,94 días	64,96%	72,73%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
11	Alcaldía	Innovación, Tecnología, Agenda Digital y Captación de Inversiones	SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC)	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	92,86%	99,55%	86,25%	16,73 días	73,06%	55,06%	No realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
12	Alcaldía	Turismo	SERVICIO DE TURISMO	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	100,00%	94,91%	60,72%	20,09 días	87,50%	55,17%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
13	Alcaldía		JURADO TRIBUTARIO				99,71%	99,71%	04,19 días	93,33%		Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
14	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL				93,27%	83,63%	33,91 días	80,65%	57,14%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
15	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE AUDITORÍA INTEGRAL											
16	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTABILIDAD			100,00%	92,47%	88,04%	14,10 días	100,00%	100,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
17	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICA PATRIMONIAL											

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	2024.I08.- Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	2024.I09.- Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)
18	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%		Realizado a 31/12/2024		
19	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		100,00%	88,00%			Realizado a 31/12/2024		
20	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO	En fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	100,00%	92,85%	96,34%	Reducción del tiempo medio hasta un 6%	Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
21	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FINANCIERO	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	93,33%	95,83%	100,00%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		
22	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FISCAL GASTOS	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	100,00%	94,28%	99,09%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		
23	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FISCAL INGRESOS	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	100,00%	100,00%	81,25%		Realizado a 31/12/2024		
24	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN (GER)	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		88,68%	91,62%		Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	
25	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - ACTIVIDADES ECONÓMICAS (GTE-AE)	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		72,63%	74,33%			Realizado a 31/12/2024		
26	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - CATASTRAL	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		98,17%	98,28%			Realizado a 31/12/2024		
27	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL (GTI)	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		71,63%	72,90%			Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%	
28	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y RENTAS	Después de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	52,67%		29,12%	90,00%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		
29	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE INTERVENCIONES DELEGADAS	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%		Realizado a 31/12/2024		
30	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE TESORERÍA	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	3,02%	97,41%	96,55%	80,94%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	
31	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Participación y Acción Vecinal	SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Después de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	19,90%	94,39%	91,04%	55,72%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
32	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Pedanías	SERVICIO DE PEDANÍAS	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	26,14%	97,96%	97,06%	96,11%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
34	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Transparencia, Información y Defensa de la Ciudadanía	SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	4,51%	87,70%	78,83%	37,72%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%	

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I18.- PMP a proveedores por Servicio	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)
18	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA											
19	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA				70,60%	70,60%	09,50 días	100,00%	0,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
20	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO				6,54%	6,54%				Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
21	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FINANCIERO				110,11%	109,93%						
22	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FISCAL GASTOS											
23	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO FISCAL INGRESOS											
24	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN (GER)		Solicitar colaboración del SPDP cuando surja la idea de contratar: 100% de rendimiento	100,00%	68,07%	24,85%	09,23 días	100,00%	50,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
25	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - ACTIVIDADES ECONÓMICAS (GTE-AE)				90,91%	53,48%		76,92%	100,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
26	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - CATASTRAL											
27	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL (GTI)											
28	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y RENTAS				9,54%	1,22%	26,67 días	100,00%	0,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
29	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE INTERVENCIONES DELEGADAS											
30	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Hacienda y Presupuestos	SERVICIO DE TESORERÍA				91,53%	76,89%	19,24 días	97,22%	50,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
31	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Participación y Acción Vecinal	SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	100,00%	74,89%	43,94%	13,91 días	89,63%	43,04%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
32	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Pedanías	SERVICIO DE PEDANÍAS			0,00%	96,46%	77,33%	17,76 días	77,45%	58,42%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
34	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Transparencia, Información y Defensa de la Ciudadanía	SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%			88,41%	61,71%	151,92 días	0,00%		Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024

Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	2024.I08.- Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	2024.I09.- Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)
35	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Transparencia, Información y Defensa de la Ciudadanía	SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	53,69%	88,82%	84,14%	39,29%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 91% al 95% > de 20 solicitudes 86% al 90%	
36	Empleo, Formación y Emprendimiento	Empleo y Formación	SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	13,30%	98,47%	99,40%	89,43%	Reducción del tiempo medio hasta un 6%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	
37	Empleo, Formación y Emprendimiento	Emprendimiento	SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	1,16%	100,00%	99,39%	100,00%	Reducción del tiempo medio hasta un 9%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
38	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Contratación	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,43%	98,86%	99,01%	91,30%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024		
39	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Control Administrativo	SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	71,58%	48,27%	47,55%	57,88%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
40	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Patrimonio	SERVICIO DE PATRIMONIO	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	63,12%	94,27%	93,75%	70,37%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
41	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Patrimonio	SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	46,59%	89,19%	89,86%	59,31%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 79%-85% > de 20 solicitudes 66%-75%	
42	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL	Después de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	1,64%	20,65%	30,81%	77,77%		No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
43	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL ÁREA DE EMPLEO PÚBLICO	Después de la fecha			Realizado a 30/04/2024		53,48%				Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%	
44	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE PERSONAL	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado a 30/04/2024	51,26%	49,19%	57,20%	32,13%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
45	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE SALUD LABORAL	Después de la fecha	Después de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	20,54%	96,26%	93,29%	97,16%		Realizado a 31/12/2024		
46	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Servicios Centrales Técnicos	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	Después de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	38,37%	67,53%	70,88%	47,45%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, entre 8 y 10 días: 75% De 4 a 10 solicitudes, entre 10 y 15 días: 75% De 11 a 20 solicitudes, entre 12 y 15 días: 75% Más de 20 solicitudes, entre 13 y 15 días: 75%
47	Seguridad y Movilidad	Comercio y Mercados	SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	7,32%	98,73%	99,16%	79,76%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
48	Seguridad y Movilidad	Prevención y Extinción de Incendios	DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	4,96%	78,18%	73,89%	89,57%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
49	Seguridad y Movilidad	Espacio Público	SERVICIO DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL	Después de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	14,21%	96,98%	89,55%	84,86%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
50	Seguridad y Movilidad	Movilidad	SERVICIO DE MOVILIDAD	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado a 31/10/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	55,52%	74,59%	78,35%	73,75%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
51	Seguridad y Movilidad	Policía Local	SERVICIO DE POLICIA LOCAL	Después de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/05/2024	38,17%	40,70%	41,26%	89,05%	Reducción del tiempo medio hasta un 3%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	De 1 a 3 solicitudes > 20 días: 0% De 4 a 10 solicitudes > 21 días: 0% De 11 a 20 solicitudes > 22 días: 0% Más de 20 solicitudes > 23 días: 0%


Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I18.- PMP a proveedores por Servicio	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)
35	Hacienda, Transparencia y Pedanías	Transparencia, Información y Defensa de la Ciudadanía	SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%			92,11%	91,42%	24,70 días	70,00%	33,33%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
36	Empleo, Formación y Emprendimiento	Empleo y Formación	SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	70,84%	65,36%	10,15 días	99,06%	62,34%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
37	Empleo, Formación y Emprendimiento	Emprendimiento	SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%		100,00%	99,99%	84,79%	05,37 días	88,89%	60,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
38	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Contratación	SERVICIO DE CONTRATACIÓN			100,00%								
39	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Control Administrativo	SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCCIONADOR											
40	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Patrimonio	SERVICIO DE PATRIMONIO				27,76%	27,76%	16,10 días	91,55%	85,71%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
41	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Patrimonio	SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%					14,67 días	100,00%		Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
42	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL	De 1 a 3 fichas: ≥ 5 ≤ 9 días: 75% De 4 a 10 fichas: ≥ 9 ≤ 13 días: 75% De 11 a 20 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 75% De 21 a 30 fichas: ≥ 19 ≤ 23 días: 75% Más de 30 fichas: ≥ 20 ≤ 28 días: 75%										
43	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL ÁREA DE EMPLEO PÚBLICO											
44	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE PERSONAL			100,00%	98,16%	97,30%	16,16 días	75,28%	54,55%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
45	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Recursos Humanos	SERVICIO DE SALUD LABORAL	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	83,33%	50,50%	16,10%	17,42 días	87,23%	48,57%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
46	Patrimonio, Recursos Humanos y Técnicos y Participación	Servicios Centrales Técnicos	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	85,71%	84,01%	65,70%	27,42 días	51,60%	59,31%	No realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
47	Seguridad y Movilidad	Comercio y Mercados	SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	102,68%	62,79%	14,91 días	60,00%	59,09%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
48	Seguridad y Movilidad	Prevención y Extinción de Incendios	DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%		100,00%	41,20%	38,69%	15,13 días	65,02%	62,99%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
49	Seguridad y Movilidad	Espacio Público	SERVICIO DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL				15,35%	15,35%						
50	Seguridad y Movilidad	Movilidad	SERVICIO DE MOVILIDAD	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	84,62%	97,21%	82,49%	15,26 días	82,84%	61,90%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
51	Seguridad y Movilidad	Policía Local	SERVICIO DE POLICIA LOCAL			92,86%	96,68%	83,27%	12,96 días	65,65%	60,34%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024


Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del Informe anual de evaluación normativa	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	2024.I08.- Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	2024.I09.- Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)
52	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura	SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	46,86%	95,10%	95,94%	78,32%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
53	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	73,33%	82,14%	9,30%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
54	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	32,56%	95,39%	97,17%	60,21%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, entre 8 y 10 días: 75% De 4 a 10 solicitudes, entre 10 y 15 días: 75% De 11 a 20 solicitudes, entre 12 y 15 días: 75% Más de 20 solicitudes, entre 13 y 15 días: 75%
55	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	22,14%	83,88%	77,56%	65,39%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 86% al 90% > de 20 solicitudes 76% al 85%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
56	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	41,11%	99,19%	96,92%	78,94%		Realizado a 31/12/2024		
57	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	52,74%	95,15%	95,50%	60,58%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
58	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	16,66%	100,00%	99,09%	85,71%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
59	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Con ocho días o más antes de la fecha	Después de la fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	27,31%	98,85%	96,81%	83,68%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	No realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
60	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE PLANEAMIENTO	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	29,73%	99,36%	97,01%	76,79%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
61	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE PROYECTOS URBANOS	Con ocho días o más antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	52,43%	90,72%	88,88%	60,13%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
62	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Vivienda	SERVICIO DE VIVIENDA	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	14,38%	92,18%	78,71%	90,05%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, entre 11 y 15 días: 50% De 4 a 10 solicitudes, entre 15 y 18 días: 50% De 11 a 20 solicitudes, entre 16 y 18 días: 50% Más de 20 solicitudes, entre 16 y 19 días: 50%
63	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Agricultura	SERVICIO DE AGRICULTURA	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado a 31/10/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		100,00%				No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 79%-85% > de 20 solicitudes 66%-75%	
64	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Devesa-Albufera	SERVICIO DE DEVEVA ALBUFERA	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	12,16%	98,21%	98,58%	97,11%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
65	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Parques y Jardines	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES	Después de la fecha	Después de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	18,02%	99,83%	99,78%	73,39%	Reducción del tiempo medio hasta un 18%	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 86% al 90% > de 20 solicitudes 76% al 85%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
66	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Playas	SERVICIO DE PLAYAS	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	28,69%	68,42%	75,14%	78,92%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
67	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Cementerios y Servicios Funerarios	SERVICIO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	14,60%	98,62%	97,81%	71,42%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024		
68	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Ciclo Integral del Agua	SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado a 31/10/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	22,41%	98,73%	98,04%	64,81%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%


Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.I18.- PMP a proveedores por Servicio	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)
52	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura	SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			92,86%	74,44%	54,61%	17,15 días	95,95%	56,52%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
53	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL				0,00%	0,00%						
54	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES				30,54%	30,54%	72,77 días	33,33%		Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
55	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Licencias Urbanísticas-Actividades	SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS											
56	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO											
57	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%					32,22 días	73,88%	58,33%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
58	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO							100,00%		Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
59	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA				122,25%	122,25%	65,19 días	100,00%	60,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
60	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE PLANEAMIENTO						12,00 días	4,55%	100,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
61	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Planificación y Gestión Urbana	SERVICIO DE PROYECTOS URBANOS			100,00%	38,04%	12,44%	64,70 días	67,57%	33,33%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
62	Urbanismo, Vivienda y Licencias	Vivienda	SERVICIO DE VIVIENDA	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%		100,00%	24,08%	14,45%	10,76 días	38,75%	68,57%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
63	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Agricultura	SERVICIO DE AGRICULTURA	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%			129,36%	129,29%				Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
64	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Devesa-Albufera	SERVICIO DE DEVESA ALBUFERA	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	100,00%	80,79%	64,72%	19,96 días	94,63%	68,52%	No realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
65	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Parques y Jardines	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES			96,43%	82,47%	70,33%	13,38 días	91,11%	66,67%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
66	Parques, Jardines y Espacios Naturales	Playas	SERVICIO DE PLAYAS	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	95,60%	93,38%	13,76 días	92,05%	45,00%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
67	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Cementerios y Servicios Funerarios	SERVICIO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS			100,00%	103,39%	100,22%	24,10 días	97,33%	71,43%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
68	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Ciclo Integral del Agua	SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA			71,43%	92,88%	81,21%	21,22 días	93,35%	59,38%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024


Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	2024.I08.- Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	2024.I09.- Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)
69	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Limpieza y Recogida de Residuos	SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	5,48%	92,44%	90,18%	53,88%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	De 1 a 3 solicitudes, entre 16 y 20 días: 25% De 4 a 10 solicitudes, entre 18 y 21 días: 25% De 11 a 20 solicitudes, entre 19 y 22 días: 25% Más de 20 solicitudes, entre 20 y 23 días: 25%
70	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Mejora Climática, Acústica y Eficiencia Energética	SERVICIO DE MEJORA CLIMÁTICA	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	19,51%	94,85%	94,40%	66,10%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
71	Familia, Mayores y Tradiciones	Familia, Juventud e Infancia	SERVICIO DE JUVENTUD E INFANCIA	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	14,28%	96,52%	96,74%	97,56%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	
72	Familia, Mayores y Tradiciones / Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Fiestas y Tradiciones / Fallas	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES	Hasta siete días antes de la fecha	Después de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	14,90%	53,15%	61,38%	40,00%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, entre 8 y 10 días: 75% De 4 a 10 solicitudes, entre 10 y 15 días: 75% De 11 a 20 solicitudes, entre 12 y 15 días: 75% Más de 20 solicitudes, entre 13 y 15 días: 75%
73	Familia, Mayores y Tradiciones	Majores	SERVICIO DE MAYORES	Hasta siete días antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	3,34%	60,40%	56,84%	77,77%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	
74	Familia, Mayores y Tradiciones	Sanidad y Consumo	SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO	Después de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado a 31/05/2024	11,28%	98,67%	98,43%	74,10%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
75	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO DE ADICIONES	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	3,70%	100,00%	95,96%	78,57%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024		
76	Bienestar Social	Igualdad	SERVICIO DE IGUALDAD	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha	Realizado a 31/10/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	53,70%	98,93%	98,82%	91,93%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024		De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%
77	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	20,88%	85,42%	86,14%	68,49%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%	De 1 a 3 solicitudes, entre 8 y 10 días: 75% De 4 a 10 solicitudes, entre 10 y 15 días: 75% De 11 a 20 solicitudes, entre 12 y 15 días: 75% Más de 20 solicitudes, entre 13 y 15 días: 75%
78	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO ATENCIÓN PRIMARIA	Con ocho días o más antes de la fecha	En fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	21,26%	89,71%	85,88%	77,94%		Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 91% al 95% > de 20 solicitudes 86% al 90%	De 1 a 3 solicitudes > 20 días: 0% De 4 a 10 solicitudes > 21 días: 0% De 11 a 20 solicitudes > 22 días: 0% Más de 20 solicitudes > 23 días: 0%
79	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL	Después de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	10,40%	95,16%	94,66%	93,18%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%	
80	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE BANDA SINFÓNICA	Hasta siete días antes de la fecha	En fecha		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	2,32%	99,25%	98,86%	85,10%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		
81	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	0,00%	99,02%	99,13%	100,00%	Reducción del tiempo medio hasta un 20%	Realizado a 31/12/2024		
82	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO	Con ocho días o más antes de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	49,64%	93,67%	93,51%	60,27%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 86% al 90% > de 20 solicitudes 76% al 85%	De 1 a 3 solicitudes, entre 11 y 15 días: 50% De 4 a 10 solicitudes, entre 15 y 18 días: 50% De 11 a 20 solicitudes, entre 16 y 18 días: 50% Más de 20 solicitudes, entre 16 y 19 días: 50%
83	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE RECURSOS CULTURALES	Después de la fecha	Con ocho días o más antes de la fecha	Realizado a 31/12/2024	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	78,16%	67,96%	73,50%	84,21%		No realizado a 31/12/2024		
84	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Educación	SERVICIO DE EDUCACIÓN	Hasta siete días antes de la fecha	Hasta siete días antes de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	24,90%	7,53%	17,24%	78,36%	Reducción del tiempo medio hasta un 18%	Realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%	
85	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Deportes	SERVICIO DE DEPORTES	Después de la fecha	Después de la fecha	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	40,68%	89,45%	93,83%	94,00%	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior	No realizado a 31/12/2024	De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%


Nº	ÁREA	DELEGACIÓN	SERVICIO	2024.113.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	2024.114.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor	2024.115.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización	2024.116.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.117.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	2024.118.- PMP a proveedores por Servicio	2024.119.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	2024.120.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	2024.121.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	2024.122.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)	2024.123.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)
69	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Limpieza y Recogida de Residuos	SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%		66,67%	101,48%	97,81%	17,48 días	92,02%	72,22%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
70	Residuos, Mejora Climática y Gestión del Agua	Mejora Climática, Acústica y Eficiencia Energética	SERVICIO DE MEJORA CLIMÁTICA			100,00%	94,75%	44,39%	20,49 días	79,76%	54,84%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
71	Familia, Mayores y Tradiciones	Familia, Juventud e Infancia	SERVICIO DE JUVENTUD E INFANCIA		Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	100,00%	93,53%	84,98%	14,33 días	86,67%	50,59%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
72	Familia, Mayores y Tradiciones / Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Fiestas y Tradiciones / Fallas	SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES			86,96%	104,05%	92,81%	51,76 días	31,10%	68,90%	No realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
73	Familia, Mayores y Tradiciones	Majores	SERVICIO DE MAYORES	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	100,00%	93,35%	92,18%	22,01 días	85,60%	60,71%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
74	Familia, Mayores y Tradiciones	Sanidad y Consumo	SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	94,06%	87,23%	20,43 días	91,30%	61,11%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
75	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO DE ADICIONES	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	97,33%	94,27%	22,27 días	85,71%	47,06%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
76	Bienestar Social	Igualdad	SERVICIO DE IGUALDAD	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%		100,00%	92,54%	83,03%	11,50 días	97,37%	63,33%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
77	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	90,00%	91,54%	86,01%	33,41 días	57,61%	62,22%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
78	Bienestar Social	Servicios Sociales	SERVICIO ATENCIÓN PRIMARIA	De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	75,00%	95,16%	77,80%	22,17 días	83,91%	46,51%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
79	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	101,67%	92,61%	22,94 días	97,27%	58,39%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
80	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE BANDA SINFÓNICA			100,00%	98,92%	97,23%	10,98 días	91,80%	65,04%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
81	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA				98,01%	77,20%	13,79 días	75,00%	66,67%			
82	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	87,69%	62,54%	21,12 días	90,07%	56,52%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
83	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Acción Cultural, Patrimonio y Recursos Culturales	SERVICIO DE RECURSOS CULTURALES			100,00%	92,44%	92,04%	08,10 días	96,88%	51,67%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024
84	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Educación	SERVICIO DE EDUCACIÓN	De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento	100,00%	94,06%	78,74%	26,30 días	64,33%	60,26%	No realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024
85	Cultura, Educación, Deportes y Fallas	Deportes	SERVICIO DE DEPORTES	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%		100,00%	87,87%	73,48%	16,32 días	92,21%	52,38%	Realizado a 31/12/2024	Realizado a 31/12/2024	No realizado a 31/12/2024


	Compromisos de Objetivos Genéricos		ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		01										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año									15,38%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,60%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											99,02%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales									78,91%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor									Reducción del tiempo medio hasta un 12%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										17,17 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											97,06%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						66,67%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			16	59%	548


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		02										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			44,66%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora									80,53%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente									80,73%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							70,79%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento												4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
													100%			14	69%	545


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECERCA I INNOVACIÓ</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		03														
	2024																
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento											4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		0,00%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			0,00%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			12	59%	390


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PROTOCOLO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		04														
	2024																
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS																
	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
															1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Con ocho días o más antes de la fecha Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Con ocho días o más antes de la fecha Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado a 30/04/2024			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	8	5%	40
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										1,66%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora				55,85%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente				57,31%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales				61,90%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										91,13%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										88,63%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										19,10 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	47,35%										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales										81,82%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			16	71%	510


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										05				
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS														
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año									4,80%		3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										95,74%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										96,66%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor								Reducción del tiempo medio hasta un 15%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			10	39%	381


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		06										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										95,04%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										94,71%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										91,76%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024		4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			10	40%	365


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE COMUNICACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										07				
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS														
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas					En fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										4,25%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										88,23%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente							79,31%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										85,24%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE		
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor					Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										90,77%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito				44,16%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	10%
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										18,14 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										86,59%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales									82,14%		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			20	89%	725


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		08										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año							10,41%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											98,18%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											91,80%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor						Reducción del tiempo medio hasta un 6%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							87,20%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							81,01%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										13,45 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											92,59%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	33,33%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			21	92%	726


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE INNOVACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		09															
	2024																	
MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año									8,95%		3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											98,35%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											94,59%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024		4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											97,66%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											97,63%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											9,13 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						66,67%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024		2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
												100%			20	89%	869	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PROYECTOS EUROPEOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										10					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					31,00%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,52%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											97,88%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											94,93%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor							Reducción del tiempo medio hasta un 9%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											88,85%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											71,25%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											15,94 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales					64,96%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											72,73%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			18	79%	619


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (SERTIC)										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		11										POSICIÓN PESO PUNTOS						
	2024												1 a 10 <=100 <=1000						
	MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				40,68%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											87,00%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27	
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												90,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												97,29%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor								Reducción del tiempo medio hasta un 9%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor				Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento								4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12	
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											92,86%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45	
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											99,55%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito								86,25%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											16,73 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											73,06%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21	
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales				55,06%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	2%	0	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0	
													100%			22	96%	766	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE TURISMO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										12					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024								5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										8,06%	3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24	
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											95,96%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											95,66%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											85,00%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor						Reducción del tiempo medio hasta un 12%						3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	No realizado a 31/12/2024											4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen						De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	7	4%	28
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	7	4%	28
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											94,91%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito					60,72%							10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											20,09 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											87,50%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			55,17%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%					
															21	92%	684	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		JURADO TRIBUTARIO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										13				
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS														
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado a 31/10/2024					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año						12,44%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	45,35%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente			47,82%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										97,82%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor										Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										99,71%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										99,71%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										4,19 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										93,33%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			17	76%	610


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANES</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										14				
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS														
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	40,00%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	41,17%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										97,77%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										93,27%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						83,63%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio			33,91 días								6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	6%	18
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales						80,65%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			57,14%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			17	76%	568


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE AUDITORÍA INTEGRAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1											15				
	2024		Servicio															
MATRIZ DE RESULTADOS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Genéricos 2024													1 a 10	<=100	<=1000			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor							Reducción del tiempo medio hasta un 9%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
													100%			8	31%	298


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS I SERVEIS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE CONTABILIDAD										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										16						
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas		Después de la fecha										5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas		Después de la fecha										5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa		Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría										5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior		Realizado a 30/04/2024										5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año		24,24%										3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												90,38%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												91,86%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												96,69%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		Realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												92,47%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												88,04%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												14,10 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre		Realizado a 31/12/2024										2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)		Realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)		Realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
													100%			20	88%	761	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICA PATRIMONIAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1										17					
	2024		Servicio															
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	Peso	PUNTOS	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											5,88%	SERTIC	PIAE	8	3%	24	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												SERTIC	PIAE				
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											100,00%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											94,44%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												SERTIC	PIAE				
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024				4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
													100%			8	33%	309


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										18					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024		4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias				
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI				
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI				
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI				
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda				
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda				
												100%			9	36%	345	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1										19				
	2024		Servicio														
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha								5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										88,00%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										70,60%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										70,60%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										9,50 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	0,00%										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			15	70%	557


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1											20				
	2024		Servicio															
MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores												Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.- El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.- Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.- Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.- Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.- Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.- La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.- Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.- Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.- Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.06.- Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento												4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.- Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.- Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.- Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.- Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.- Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.- Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.- Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.- Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.- Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.- Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl	0	10%	0
2024.13.- Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.- PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl			
2024.14.- Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.- Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.- Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.- Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.- Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.- Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.- Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			15	66%	390


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos										Factor 1			SERVICIO FINANCIERO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">21</div>	RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València										Servicio				PESO	EVALÚA	FUENTE DE INFORMACIÓN	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
	2024										MATRIZ DE RESULTADOS							1 a 10	<=100	<=1000
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
A. Objetivos de Gestión General																				
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50			
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50			
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias						
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50			
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																				
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										93,33%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30			
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										95,83%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30			
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor										Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40			
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias						
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias						
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales						
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias						
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias						
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																				
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										110,11%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											109,93%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100		
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI						
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda						
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda						
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda						
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda						
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda						
												100%			11	54%	540			


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO FISCAL GASTOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										22					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	Peso	PUNTOS	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias				
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											94,28%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											99,09%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento											Realizado a 31/12/2024	4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%				9	34%	325


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO FISCAL INGRESOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		2024										23				
	Factor 1		MATRIZ DE RESULTADOS										PUNTO				
	Servicio		Indicadores										PUNTO				
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											0,00%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											100,00%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											100,00%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales								81,25%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			9	36%	354


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN (GER)										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		24										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										88,68%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor										Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024		4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor									Solicitar colaboración del SPDP cuando surja la idea de contratar: 100% de rendimiento		4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	10	4%	40
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito					68,07%						10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	24,85%										10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									9,23 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			50,00%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024		2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			19	86%	686


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - ACTIVIDADES ECONÓMICAS (GTE-AE)										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		2024										25					
	Factor 1 Servicio		MATRIZ DE RESULTADOS										PUNTO					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora							72,63%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente								74,33%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											90,91%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						53,48%						10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											76,92%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
													100%			14	64%	530


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS I SERVEIS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos	Factor 1	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA - CATASTRAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València												Servicio	26			POSICIÓN
	2024	MATRIZ DE RESULTADOS															
	Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										98,17%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										98,28%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			7	30%	260


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS • ALCALDES</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL (GTI)										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		2024										27				
	Factor 1		MATRIZ DE RESULTADOS										PUNTO				
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora						71,63%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente						72,90%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024		4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	6	4%	24
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			8	34%	285


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y RENTAS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		2024										28					
	Factor 1		MATRIZ DE RESULTADOS										PUNTO					
	Servicio		Indicadores										PUNTO					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO	PUNTOS	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha			5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			52,67%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	29,12%											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											90,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	9,54%											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	1,22%											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio							26,67 días					6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	0,00%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			16	71%	376


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECursos Humans</small>		Compromisos de Objetivos Genéricos Ajuntament de València 2024		SERVICIO DE INTERVENCIONES DELEGADAS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
		Factor 1											29						
		Servicio																	
		MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024		Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas													5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas													5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa													5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior													5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			50,00%										3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora													3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente													3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales													3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor													3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento													4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización													5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio													6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre													2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
													100%			8	31%	289	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE TESORERÍA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
Ajuntament de València	Factor 1	Servicio	30										Posición	Peso	Puntos			
2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas					En fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										3,02%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27	
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										97,41%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										96,55%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales								80,94%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24	
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE				
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias				
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										91,53%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						76,89%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										19,24 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										97,22%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30	
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			50,00%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
												100%			18	80%	700	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		31															
	2024																	
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	Posición	Peso	Puntos	
															1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha								5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										19,90%	3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											94,39%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											91,04%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales					55,72%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	No realizado a 31/12/2024											4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Sindic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%						4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen						De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	7	4%	28
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	7	4%	28
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											74,89%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			43,94%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	10%	30
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											13,91 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											89,63%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	43,04%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024				2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			23	100%	706	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGISTRARI GENERAL</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PEDANÍAS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		32										POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
	2024												1 a 10	<=100	<=1000			
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
Indicadores																		
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					26,14%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											97,96%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											97,06%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											96,10%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización		0,00%										5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	0	5%	0
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											96,46%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							77,33%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											17,76 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales							77,45%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			58,42%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre							Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			20	89%	715


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE REGISTRO Y POBLACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		34										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024		Factor 1 Servicio										1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	Peso	PUNTOS
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											4,51%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											87,70%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente								78,83%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	37,72%											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	De 1 a 20 solicitudes: 0% al 20% > de 20 solicitudes: 0% al 10%											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							88,41%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						61,71%						10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio	151,92 días											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	6%	0
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	0,00%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre							Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			17	76%	415


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		35										Posición					
	2024		Factor 1 Servicio										PESO					
MATRIZ DE RESULTADOS													PUNTO					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			53,69%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											88,82%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente									84,14%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	39,29%											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											De 1 a 20 solicitudes 91% al 95% > de 20 solicitudes 86% al 90%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											92,11%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											91,42%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio							24,70 días					6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales						70,00%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	33,33%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			20	87%	713


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										36						
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS																
	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Con ocho días o más antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría						5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría						5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año						13,30%						3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												98,47%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												99,40%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												89,43%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor						Reducción del tiempo medio hasta un 6%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024							4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen						De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%							4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	7	4%	28
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento							4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						70,84%							10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						65,36%							10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												10,15 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												99,06%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						62,34%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024							2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)						No realizado a 31/12/2024							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%				22	96%	753


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE EMPRENDIMIENTO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		37										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	2024												RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	MATRIZ DE RESULTADOS												RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha	5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha	5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										1,16%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										99,39%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor										Reducción del tiempo medio hasta un 9%	3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento										Realizado a 31/12/2024	4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes: 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes: 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes: 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes: 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen										De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										99,99%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										84,79%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										5,37 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										88,89%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales										60,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre										Realizado a 31/12/2024	2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)										Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)										No realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			22	96%	870


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE CONTRATACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		38															
	2024																	
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Con ocho días o más antes de la fecha Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Con ocho días o más antes de la fecha Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior												5%	Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											0,43%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,86%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											99,01%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											91,30%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento												4%	Realizado a 31/12/2024 Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
													100%			11	44%	410


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		39																
	2024																		
MATRIZ DE RESULTADOS		Factor 1																	
Indicadores		Servicio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
			1 a 10	<=100	<=1000														
Objetivos Genéricos 2024																			
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas				Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría				5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría				5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año		71,58%											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora				48,27%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente				47,55%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (se decr, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales					57,88%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor		Tempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024				4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización													5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio													6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre													2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
														100%			12	47%	300


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANES</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PATRIMONIO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		40										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Con ocho días o más antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año	63,12%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										94,27%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										93,75%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales						70,37%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	6	4%	24
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	27,76%										10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito	27,76%										10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										16,10 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										91,55%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales								85,71%			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			20	87%	491


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		41										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			46,59%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										89,19%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										89,86%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales					59,31%						3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor										Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges								De 1 a 20 solicitudes:79%-85% > 20 solicitudes 66%-75%			4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	7	4%	28
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										14,67 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			16	59%	433


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos	Factor 1	SERVICIO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL										42	RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024																
	Ajuntament de València												Servicio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
	2024												MATRIZ DE RESULTADOS	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100
A. Objetivos de Gestión General																														
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada		2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas				Después de la fecha										5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15									
		2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha							5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35									
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal		2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa														5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50									
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal		2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior														5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50									
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																														
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización		2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año														1,64%	SERTIC	PIAE	10	3%	30									
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos		2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora		20,65%												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0									
		2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente		30,81%												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0									
		2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales								77,77%						3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21									
		2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor														3%	SERTIC	PIAE												
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores		2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024												4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0									
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen		2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges					De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%									4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20									
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos		2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)														4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40									
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación		2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen														4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	9	4%	36									
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales		2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor														4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias												
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación		2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización														5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias												
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																														
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio		2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito														10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl												
		2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito														10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl												
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores		2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio														6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCl												
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico		2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales														3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda												
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio		2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales														3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda												
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)		2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre														2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda												
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA		2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)														3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda												
		2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)														3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda												
															100%			12	48%	297										


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL ÁREA DE EMPLEO PÚBLICO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										43					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad			
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado a 30/04/2024				5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	8	5%	40
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora				53,48%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024				4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges		De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%										4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
													100%			5	21%	107


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGISTRARIES</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos	Factor 1	SERVICIO DE PERSONAL										<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">00</div>			RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024							
	Ajuntament de València	Servicio														2024	MATRIZ DE RESULTADOS	1	2	3	4	5	6
	Objetivos Genéricos 2024	Indicadores																					
A. Objetivos de Gestión General																							
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas					Hasta siete días antes de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad		7	5%	35		
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas					Con ocho días o más antes de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad		10	5%	50		
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa					Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría									5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias		10	5%	50		
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior					Realizado a 30/04/2024									5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias		10	5%	50		
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																							
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			51,26%											3%	SERTIC	PIAE		3	3%	9		
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora			49,19%											3%	SERTIC	PIAE		3	3%	9		
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente					57,20%									3%	SERTIC	PIAE		4	3%	12		
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	32,13%													3%	SERTIC	PIAE		0	3%	0		
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior													3%	SERTIC	PIAE		0	3%	0		
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.- Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento					Realizado a 31/12/2024									4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias		10	4%	40		
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.- Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges					De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%									4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias		5	4%	20		
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)														4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias		10	4%	40		
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen														4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales						
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor														4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias						
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización													100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias		10	5%	50		
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																							
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito														10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI		10	10%	100		
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito														10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI		10	10%	100		
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio					16,16 días									6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI		10	6%	60		
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales					75,28%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda		7	3%	21		
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			54,55%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda		3	3%	9		
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre					Realizado a 31/12/2024									2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda		10	2%	20		
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)					Realizado a 31/12/2024									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda		10	3%	30		
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda		0	3%	0		
															100%				21	92%	705		


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE SALUD LABORAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										45					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					20,54%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											96,26%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											93,29%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											97,16%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor													3%	SERTIC	PIAE		
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento									4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										83,33%		5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			50,50%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	10%	30
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			16,10%										10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										17,42 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											87,23%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			58,57%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)			No realizado a 31/12/2024									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			19	84%	489


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										46					
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS															
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	Peso <=100	Puntos <=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					38,37%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora						67,53%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente							70,88%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales			47,45%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior												3%	SERTIC	PIAE	0	3%
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges			De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%									4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento									4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización									85,71%			5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito									84,01%			10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						65,70%						10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									27,42 días			6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales			51,60%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			59,31%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	No realizado a 31/12/2024											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	2%	0
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			23	100%	542


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE COMERCIO Y MERCADOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										47				
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS														
	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas					Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										7,32%	3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora													98,73%	3%	SERTIC	PIAE
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente													99,16%	3%	SERTIC	PIAE
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										79,76%				3%	SERTIC	PIAE
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior													3%	SERTIC	PIAE
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024				4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges									De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%				4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen									De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%				4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor									Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento				4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización													100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													102,68%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						62,79%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio													14,91 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales						60,00%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						59,09%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024				2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	
														100%			
															23	100%	768


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										48				
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS														
	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100
Objetivos Genéricos 2024																	
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										4,96%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora						78,18%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente						73,89%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										89,57%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	10	3%
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			41,20%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	10%	30
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			38,69%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										15,13 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales					65,02%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales					62,99%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)			No realizado a 31/12/2024								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			21	92%	633


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGISTRAR I PIAE</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		Factor 1 Servicio										49						
	2024		MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	Peso	PUNTOS		
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											14,21%	3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												96,98%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												89,55%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												84,86%	3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento												4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias				
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI				
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda				
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda				
													100%			14	67%	312	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS • ALUMNATS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE MOVILIDAD										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		50														
	2024																
MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
1 a 10	<=100	<=1000															
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha								5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado a 31/10/2024					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			55,52%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora							74,59%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente							78,35%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							73,75%				3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor			Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior								3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges			De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%								4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen			De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%								4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento								4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización								84,62%			5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	100%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							82,49%				10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	100%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									15,26 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales								82,84%			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales					61,90%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			23	100%	697


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECursos Humans</small>		Compromisos de Objetivos Genéricos Ajuntament de València		SERVICIO DE POLICIA LOCAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
2024		Factor 1	51															
MATRIZ DE RESULTADOS		Servicio																
Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	Posición	Peso	Puntos	
Objetivos Genéricos 2024																		
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha								5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha				5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024								5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior							Realizado a 31/05/2024				5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					38,17%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	40,70%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0	
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	41,26%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0	
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										89,05%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27	
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor					Reducción del tiempo medio hasta un 3%						3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12	
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024				4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges					De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%						4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)	De 1 a 3 solicitudes > 20 días: 0% De 4 a 10 solicitudes > 21 días: 0% De 11 a 20 solicitudes > 22 días: 0% Más de 20 solicitudes > 23 días: 0%										4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										92,86%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45	
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						83,27%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										12,96 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales					65,65%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales					60,34%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre							Realizado a 31/12/2024				2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)							Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0	
												100%						
																21	92%	564


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		52										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS																	
	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas												5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			46,86%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											95,10%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											95,94%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							78,32%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges		De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%										4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización									92,86%			5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							74,44%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito				54,61%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										17,15 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											95,95%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales				56,52%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre							Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			21	92%	729


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>		Compromisos de Objetivos Genéricos Ajuntament de València 2024		SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
		Factor 1												53					
		Servicio																	
Objetivos Genéricos 2024		MATRIZ DE RESULTADOS										Peso	Evalúa	Fuente de información	POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora						73,33%							3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente									82,14%				3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales		9,30%											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor		Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024				4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización													5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		0,00%											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		0,00%											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio													6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre													2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)													3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			14	67%	362		


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS • ALCALDIA</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		54										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información				
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha								5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias				
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					32,56%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											95,39%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											97,17%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales					60,21%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges			De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%									4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		30,54%										10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		30,54%										10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio		72,77 días										6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	6%	0
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales		33,33%										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%						
															18	79%	355	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		55										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
Objetivos Genéricos 2024																	
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas		Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				22,14%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora									83,88%		3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente							77,56%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales					65,39%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor		Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior									3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024									4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 86% al 90% > de 20 solicitudes 76% al 85%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	8	4%	32
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			12	47%	297


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		56										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			41,11%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										99,19%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										96,92%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales						78,94%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda			
												100%			9	36%	315


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		57										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			52,74%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										95,15%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										95,50%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales				60,58%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 71%-78% > de 20 solicitudes 56%-65%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	6	4%	24
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen										De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio			32,22 días								6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	6%	18
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales						73,88%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			58,33%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			19	71%	523


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		58										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Con ocho días o más antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año						16,66%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										99,09%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										85,71%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			15	55%	523


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		59										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					27,31%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,85%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											96,81%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales									83,68%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											122,25%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											122,25%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio		65,19 días										6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	6%	0
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales					60,00%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			18	78%	609


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PLANEAMIENTO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		60														
	2024																
MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				29,73%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										99,36%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										97,01%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							76,79%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor										Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									12,00 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	4,55%										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales										100,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			18	67%	616


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PROYECTOS URBANOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		61										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas											5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas		Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			52,43%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										90,72%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										88,88%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales				60,13%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor		Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior									3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		38,04%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		12,55%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio		64,70 días									6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	6%	0
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales				67,57%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales		33,33%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			21	92%	508


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE VIVIENDA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		62										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año						14,38%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										92,18%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente							78,71%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										90,05%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0	
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024									4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)						De 1 a 3 solicitudes, entre 11 y 15 días: 50% De 4 a 10 solicitudes, entre 15 y 18 días: 50% De 11 a 20 solicitudes, entre 16 y 18 días: 50% Más de 20 solicitudes, entre 16 y 19 días: 50%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	7	4%	28	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen										De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50	
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		24,08%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito		14,45%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	0	10%	0	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									10,76 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales		38,75%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0	
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales					68,57%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
												100%			22	96%	585	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>REGIDORS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE AGRICULTURA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		63															
	2024																	
MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	Posición	Peso	Puntos	
													1 a 10	<=100	<=1000			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado a 31/10/2024						5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												3%	SERTIC	PIAE			
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												3%	SERTIC	PIAE			
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges									De 1 a 20 solicitudes: 79%-85% > 20 solicitudes: 66%-75%			4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	7	4%	28
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias			
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											129,36%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											129,36%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de período medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI			
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda			
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			13	63%	518


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE DEVESA ALBUFERA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		64										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información				
Objetivos Genéricos 2024																		
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año						12,16%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,21%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											98,58%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											97,11%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento											4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 0% al 20% > de 20 solicitudes 0% al 10%					4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento					4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	7	4%	28	
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						80,79%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						64,72%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									19,96 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											94,63%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						68,52%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	2%	0	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0	
												100%			23	100%	684	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		65										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.- Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024									5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año										18,02%		3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales										73,39%		3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 86% al 90% > de 20 solicitudes 76% al 85%		4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	8	4%	32
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%		4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											96,43%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											13,38 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales										66,67%		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre										Realizado a 31/12/2024		2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)										Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)		No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			21	92%	636


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PLAYAS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		66										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				28,69%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora						68,42%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente							75,14%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales								78,92%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor		Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior									3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes: 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes: 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes: 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes: 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen										De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento								4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										95,60%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										93,38%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										13,76 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										92,05%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales		45,00%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			23	100%	837


	Compromisos de Objetivos Genéricos	Factor 1	SERVICIO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024							
	Ajuntament de València	Servicio											67			POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
	2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores																			
A. Objetivos de Gestión General																				
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha										5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024										5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																				
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año							14,60%						3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora													98,62%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente													97,81%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							71,42%						3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18	
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0	
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	No realizado a 31/12/2024												4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización													100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																				
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													103,39%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito													100,22%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio							24,10 días						6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales													97,33%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales							71,43%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre										Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)										Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0	
														100%			19	84%	607	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		68										POSICIÓN PESO PUNTOS				
	2024												1 a 10 <=100 <=1000				
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado a 31/10/2024					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año					22,41%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										98,73%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										98,04%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales					64,81%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento										Realizado a 31/12/2024	4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges					De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%						4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización								71,43%			5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	7	5%	35
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										92,88%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito								81,21%			10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio								21,22 días			6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										93,35%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales					59,38%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre										Realizado a 31/12/2024	2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)										Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)										Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			21	92%	688


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECORSOS I RECURSOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		69										POSICIÓN PESO PUNTOS						
	2024												1 a 10 <=100 <=1000						
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información				
Indicadores																			
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha										5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024										5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												5,48%	3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora													3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente													3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales				53,88%									3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor			Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento			No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges					De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%								4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)			De 1 a 3 solicitudes, entre 16 y 20 días: 25% De 4 a 10 solicitudes, entre 18 y 21 días: 25% De 11 a 20 solicitudes, entre 19 y 22 días: 25% Más de 20 solicitudes, entre 20 y 23 días: 25%										4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen			De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%										4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización								66,67%					5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	7	5%	35
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												101,48%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												97,81%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												17,48 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												92,02%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales								72,22%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024				2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)			No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
														100%			22	96%	639


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE MEJORA CLIMÁTICA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		70										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año							19,51%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											94,85%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											94,40%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales						66,10%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges			De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%									4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											94,75%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito			44,39%									10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	10%	30
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											20,49 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales							79,76%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			54,84%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre							Realizado a 31/12/2024					2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			21	92%	678


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECORSOS I RAMPAS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE JUVENTUD E INFANCIA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024						
	Ajuntament de València		71										POSICIÓN PESO PUNTOS						
	2024												1 a 10 <=100 <=1000						
MATRIZ DE RESULTADOS		Factor 1																	
Indicadores		Servicio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
Objetivos Genéricos 2024																			
A. Objetivos de Gestión General																			
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																			
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												14,28%	3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												96,52%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												96,74%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												97,56%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)													4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen													4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor								Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento					4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	7	4%	28
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																			
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												93,53%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												84,98%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												14,33 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												86,67%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales												50,59%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20	
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30	
													100%			21	92%	845	


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE FIESTAS Y TRADICIONES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		72										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024									5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año							14,90%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora				53,15%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente				61,38%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales	40,00%											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior											3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges			De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%									4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, entre 8 y 10 días: 75% De 4 a 10 solicitudes, entre 10 y 15 días: 75% De 11 a 20 solicitudes, entre 12 y 15 días: 75% Más de 20 solicitudes, entre 13 y 15 días: 75%		4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										86,96%		5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											104,05%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											92,81%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio			51,76 días									6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	6%	18
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales	31,10%											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales				68,90%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	No realizado a 31/12/2024											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	2%	0
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)							Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			21	92%	556


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE MAYORES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		73										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Con ocho días o más antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											3,34%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora				60,40%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente				56,84%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							77,77%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento												4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges					De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%							4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	7	4%	28
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											93,35%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											92,18%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio							22,01 días					6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											85,60%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales							60,71%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											Realizado a 31/12/2024	2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			22	96%	726


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		74										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior							Realizado a 31/05/2024					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año									11,28%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,67%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											98,43%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales									74,10%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges						De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%						4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes: 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes: 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes: 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes: 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento						4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											94,06%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											87,23%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											20,43 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											91,30%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						61,11%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			23	100%	759


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE ADICIONES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		75														
	2024																
MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año									3,70%		3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										95,96%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales							78,57%				3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor	Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen										De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor	Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento										4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito									97,33%		10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito									94,27%		10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio					22,27 días						6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales									85,71%		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	47,06%										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			21	92%	766


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE IGUALDAD										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		76										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado a 31/10/2024					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	6	5%	30	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior											5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			53,70%								3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9	
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											98,93%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											98,82%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											91,93%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											92,54%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						83,03%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											11,50 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											97,37%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						63,33%					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											Realizado a 31/12/2024	2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
												100%			21	92%	764	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		77														
	2024																
MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				20,88%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora										85,42%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente										86,14%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales						68,49%					3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges			De 1 a 20 solicitudes 21% al 50% > de 20 solicitudes 11% al 35%								4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	3	4%	12
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen						De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%					4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	7	4%	28
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento								4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización									90,00%		5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	9	5%	45
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										91,54%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						86,01%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio			33,41 días								6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	3	6%	18
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales			57,61%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales				62,22%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)			No realizado a 31/12/2024								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			22	97%	692


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO ATENCIÓN PRIMARIA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024														
	Ajuntament de València		78																								
	2024																										
MATRIZ DE RESULTADOS												Poso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000										
Indicadores												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
A. Objetivos de Gestión General																											
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada												2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas								Con ocho días o más antes de la fecha	5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
												2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas				En fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal												2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal												2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior							Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría	5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																											
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización												2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				21,26%					3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos												2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora								89,71%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27	
												2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente								85,88%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27	
												2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales						77,94%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
												2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor									3%	SERTIC	PIAE				
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores												2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024	4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40			
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen												2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges							De 1 a 20 solicitudes 91% al 95% > de 20 solicitudes 86% al 90%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	9	4%	36		
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos												2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)	De 1 a 3 solicitudes > 20 días: 0% De 4 a 10 solicitudes > 21 días: 0% De 11 a 20 solicitudes > 22 días: 0% Más de 20 solicitudes > 23 días: 0%								4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0	
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación												2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen								De 1 a 3 fichas: < 5 días: 100% De 4 a 10 fichas: < 9 días: 100% De 11 a 20 fichas: < 14 días: 100% De 21 a 30 fichas: < 19 días: 100% Más de 30 fichas: < 20 días: 100%	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	10	4%	40	
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales												2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor						Solicitar colaboración del SPDP cuando esté en fase inicial de elaboración de la documentación contractual (simples borradores): 75% de rendimiento	4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	7	4%	28			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación												2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización						75,00%			5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	7	5%	35	
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																											
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio												2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito							95,16%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100		
												2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						77,80%			10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores												2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio						22,17 días			6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico												2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales							83,91%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	8	3%	24		
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio												2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales	46,51%								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	3%	0	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)												2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre						Realizado a 31/12/2024	2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20			
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA												2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30			
												2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024								3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0	
																					100%			22	97%	730	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024							
	Ajuntament de València		79																	
	2024																			
MATRIZ DE RESULTADOS																				
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
													1 a 10	<=100	<=1000					
A. Objetivos de Gestión General																				
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.- Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15		
	2024.I02.- Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha			5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50		
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																				
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año									10,40%			3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21		
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												95,16%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												94,66%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales													93,18%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor													Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento									Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40		
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges	De 1 a 20 solicitudes: 0% al 20% > de 20 solicitudes: 0% al 10%											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	0	4%	0		
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias					
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen	De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0		
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento									4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12		
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50	
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																				
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												101,67%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												92,61%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio									22,94 días			6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42		
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												97,27%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30	
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			58,39%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9		
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20		
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30		
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0		
												100%			22	96%	739			


	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE BANDA SINFÓNICA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		80										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas							Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						En fecha						5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	5	5%	25
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias			
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior												5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año												3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales												3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento							Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización												5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito												10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio												6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales						65,04%						3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre												2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			18	79%	699

	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		81										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50	
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior								Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50	
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año											0,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											99,02%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											99,13%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											100,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor											Reducción del tiempo medio hasta un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento								Realizado a 31/12/2024			4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40	
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias				
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales				
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor											4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias				
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias				
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										98,01%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100	
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										77,20%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70	
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										13,79 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60	
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales										75,00%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	7	3%	21	
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales								66,67%			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15	
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre											2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda				
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda				
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)											3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda				
												100%			15	71%	656	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		82										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas										Con ocho días o más antes de la fecha		5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior										Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría		5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			49,64%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											93,67%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											93,51%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales				60,27%								3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento										Realizado a 31/12/2024		4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerecias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Sindic de Greuges										De 1 a 20 solicitudes 86% al 90% > de 20 solicitudes 76% al 85%		4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	8	4%	32
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)										De 1 a 3 solicitudes, entre 11 y 15 días: 50% De 4 a 10 solicitudes, entre 15 y 18 días: 50% De 11 a 20 solicitudes, entre 16 y 18 días: 50% Más de 20 solicitudes, entre 16 y 19 días: 50%		4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	7	4%	28
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen										De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%		4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	7	4%	28
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor										Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento		4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											87,69%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito				62,54%								10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	5	10%	50
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio										21,12 días		6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											90,07%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	9	3%	27
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			56,52%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre										Realizado a 31/12/2024		2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)										Realizado a 31/12/2024		3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)												3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			23	100%	719

	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE RECURSOS CULTURALES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		83										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
Objetivos Genéricos 2024	MATRIZ DE RESULTADOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información			
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas									Con ocho días o más antes de la fecha			5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	10	5%	50
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa			Realizado a 31/12/2024									5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	3	5%	15
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año		78,16%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora						67,96%						3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente						73,50%						3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales									84,21%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor												3%	SERTIC	PIAE			
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento		No realizado a 31/12/2024										4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectuen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)												4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales			
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											92,44%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											92,04%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											8,10 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											96,88%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			51,67%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre								Realizado a 31/12/2024				2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)								Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)								Realizado a 31/12/2024				3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
													100%			18	81%	616


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>RECURSOS HUMANOS</small>	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE EDUCACIÓN										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024				
	Ajuntament de València		84														
	2024																
MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Genéricos 2024	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000
A. Objetivos de Gestión General																	
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas						Hasta siete días antes de la fecha					5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	7	5%	35
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior						Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría					5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																	
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año				24,90%							3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2024.05.- Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora	7,53%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente	17,24%										3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales						78,36%					3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor								Reducción del tiempo medio hasta un 18%			3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento						Realizado a 31/12/2024					4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	10	4%	40
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges				De 1 a 20 solicitudes 51% al 70% > de 20 solicitudes 36% al 55%							4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	5	4%	20
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias			
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen						De 1 a 3 fichas: ≥ 10 ≤ 14 días: 50% De 4 a 10 fichas: ≥ 14 ≤ 19 días: 50% De 11 a 20 fichas: ≥ 19 ≤ 24 días: 50% De 21 a 30 fichas: ≥ 24 ≤ 34 días: 50% Más de 30 fichas: ≥ 29 ≤ 44 días: 50%					4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	7	4%	28
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor			Solicitar colaboración del SPDP cuando la documentación contractual esté finalizada por no haber sido aprobada por el órgano competente: 50% de rendimiento								4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias	3	4%	12
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización										100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																	
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito										94,06%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	10%	100
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito						78,74%					10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio						26,30 días					6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	6%	42
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales				64,33%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales				60,26%							3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	5	3%	15
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre	No realizado a 31/12/2024										2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	0	2%	0
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)						Realizado a 31/12/2024					3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)	No realizado a 31/12/2024										3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
												100%			22	96%	655

	Compromisos de Objetivos Genéricos		SERVICIO DE DEPORTES										RESULTADO EVALUACIÓN ANUAL 2024					
	Ajuntament de València		85										POSICIÓN PESO PUNTOS					
	2024												1 a 10 <=100 <=1000					
MATRIZ DE RESULTADOS		Factor 1																
Indicadores		Servicio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso	Evalúa	Fuente de información	1 a 10	<=100	<=1000
Objetivos Genéricos 2024																		
A. Objetivos de Gestión General																		
2024.01.-El 100% de los Servicios presenta de forma idónea y correcta la documentación de los proyectos correspondientes a los objetivos fijados por el equipo de gobierno cuando sea requerida por el Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad, en la fecha acordada	2024.I01.-Remisión de la documentación relativa a la propuesta de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
	2024.I02.-Remisión de la documentación relativa a la autoevaluación de los objetivos específicos anuales de los Servicios/Oficinas			Después de la fecha									5%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Documentación del Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	3	5%	15
2024.02.-Mejorar la calidad reguladora municipal	2024.I03.-Contestar en plazo a los requerimientos de la Secretaría General y del Pleno para la redacción del informe anual de evaluación normativa									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
2024.03.-Elaborar la Memoria Anual Municipal	2024.I04.-Contestar en plazo el requerimiento de la Secretaría General y del Pleno para la redacción de la memoria de actuaciones del Servicio u Oficina durante la anualidad anterior									Realizado en el plazo señalado por el requerimiento inicial de carácter general efectuado por la Secretaría			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50
B. Objetivos de Gestión Pública-Gestión Administrativa																		
2024.04.-Conseguir que el 100% de los expedientes administrativos electrónicos muestre una información de calidad respecto a su estado de finalización	2024.I05.- % de expedientes no finalizados en PIAE sin actividad pendiente en el último año			40,68%									3%	SERTIC	PIAE	3	3%	9
2024.05.-Hacer más ágil la gestión de los expedientes administrativos	2024.I06.-La tarea de tramitar instancia desaparecerá generando el trámite correspondiente en un máximo de 10 días naturales desde su entrada en la unidad administrativa gestora											89,45%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27
	2024.I07.-Revisión de la tarea comunicación en 6 días naturales desde su remisión a la unidad administrativa correspondiente											93,83%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I08.-Finalización de la tarea "Registrar Acuse" desde que hay acuse (es decir, desde que se encuentra en negrita) en 6 días naturales											94,00%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
	2024.I09.-Reducción en un 20% del tiempo medio empleado en la tarea "Elaborar informe" partiendo del tiempo medio de cada Servicio gestor			Tiempo medio de la tarea "Elaborar informe" superior al del ejercicio anterior									3%	SERTIC	PIAE	0	3%	0
2024.06.-Mejora de las acciones formativas específicas que planifiquen los Servicios gestores	2024.I10.-Comunicación en fecha de las necesidades formativas de la organización por parte de los Servicios gestores al Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento			No realizado a 31/12/2024									4%	Servicio de Personal, Sección de Formación y Gestión del Conocimiento	Fuentes propias	0	4%	0
2024.07.-Mejora de la atención ciudadana respecto a las reclamaciones y sugerencias que se efectúen	2024.I11.-Control de respuesta de los Servicios/Oficinas en el plazo de 10 días hábiles a las solicitudes de informe de la Oficina de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, Relaciones con el Defensor del Pueblo y el Síndic de Greuges											De 1 a 20 solicitudes 96% al 100% > de 20 solicitudes 91% al 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.08.-Mejorar la atención ciudadana respecto a la respuesta en las peticiones de derecho de acceso a la información pública y de reutilización de datos	2024.I12.-Control de respuesta de los Servicios gestores respecto de las peticiones de derecho de acceso a la Información pública y de reutilización para la incorporación como datos abiertos de aquella información de su competencia, en 7 días hábiles de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ajuntament de València (el indicador mide el número de solicitudes de informe en el mismo Servicio en cómputo anual)											De 1 a 3 solicitudes, 7 días o menos: 100% De 4 a 10 solicitudes, 9 días o menos: 100% De 11 a 20 solicitudes, 11 días o menos: 100% Más de 20 solicitudes, 12 días o menos: 100%	4%	Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos	Fuentes propias	10	4%	40
2024.09.-Mantener el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales 100% completo y permanentemente actualizado para cada Servicio en su ámbito de actuación	2024.I13.-Cumplimiento adecuado del 100% de los requerimientos realizados por el Servicio de Protección de Datos y Personas en atención al tiempo de respuesta de los servicios municipales y al número de fichas de tratamiento de datos personales que realicen			De 1 a 3 fichas: > 20 días: 0% De 4 a 10 fichas: > 25 días: 0% De 11 a 20 fichas: > 35 días: 0% De 21 a 30 fichas: > 45 días: 0% Más de 30 fichas: > 60 días: 0%									4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	RAT y normativa de protección de datos personales	0	4%	0
2024.10.-Mejora de la coordinación de actuaciones para favorecer la protección en el tratamiento de datos personales	2024.I14.-Proactividad de los servicios municipales a la hora de pedir, mediante Nota Interior, el asesoramiento del Servicio de Protección de Datos y Personas, cuando se pretenda contratar servicios que impliquen la existencia de un encargo de tratamiento de datos personales (cuando una empresa/tercero pueda tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento), tanto en procedimientos abiertos, como en expedientes de contratación menor												4%	Servicio de Protección de Datos y Personas	Fuentes propias			
2024.11.-Mejorar la eficiencia en la tramitación de los expedientes remitidos al Servicio de Contratación	2024.I15.-Porcentaje de expedientes remitidos al Servicio de Contratación que se han tramitado sin ninguna devolución al Servicio gestor, motivada por no seguir las directrices respecto a la contratación publicadas para general conocimiento de la organización											100,00%	5%	Servicio de Contratación	Fuentes propias	10	5%	50
C. Objetivos de Gestión Pública - Gestión Económica																		
2024.12.-Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a los Servicios gestores a la finalización del ejercicio	2024.I16.- % de ejecución de gasto en fase de autorizado respecto al disponible en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											87,87%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
	2024.I17.- % de ejecución de gasto en fase de reconocimiento de la obligación respecto al que se dispone en todos los capítulos de gasto por parte de los Servicios gestores a 31/12, ponderando el tener en cuenta el momento en que se encuentra disponible el crédito											73,48%	10%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	7	10%	70
2024.13.-Mantener el buen rendimiento respecto a las obligaciones en materia de periodo medio de pago a proveedores	2024.I18.-PMP a proveedores por Servicio											16,32 días	6%	Servicio de Personal, Sección de Evaluación de Servicios y Personas y Gestión de la Calidad	Cuadro de Mando VLCI	10	6%	60
2024.14.-Remitir las facturas conformadas a la IGAV antes de 8 días naturales desde su presentación en el registro de facturas electrónico	2024.I19.- % de facturas remitidas a la IGAV desde los Servicios en menos de 8 días naturales											92,21%	3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	3%	30
2024.15.-Devolver las facturas no conformadas al registro de facturas en menos de 5 días naturales desde la remisión al Servicio	2024.I20.- % de facturas no conformadas devueltas al registro de facturas en menos de 5 días naturales			52,38%									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	3	3%	9
2024.16.-Contabilizar con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas registradas y conformadas, en el Registro General de Facturas (RGF)	2024.I21.-Cumplimiento de la contabilización con el envío a Contabilidad (413) de todas las facturas, registradas y conformadas en RGF a fecha 31 de diciembre									Realizado a 31/12/2024			2%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Registro de facturas-Seda	10	2%	20
2024.17.-Optimizar los entornos de comunicación entre los aplicativos PIAE y SEDA	2024.I22.-Contabilización del 100% de los expedientes con acuerdo antes del 31/12/2024. (Comprobación de la contabilización de todos los expedientes contables de gestión del gasto)									Realizado a 31/12/2024			3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	10	3%	30
	2024.I23.-Cancelación en SEDA de todos los expedientes que no tengan acuerdo a 31/12/2024. (Procederá cancelar en SEDA todos los expedientes contables que no hayan llegado a acuerdo a 31 de diciembre)			No realizado a 31/12/2024									3%	Servicio de Contabilidad (IGAV)	Seda	0	3%	0
													100%			22	96%	645

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										01		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: ASESORÍA JURÍDICA		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal														
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de informació ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
1º MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES	Incorporación de sentencias ASESORÍA en el Portal de Transparencia y mantenimiento del repositorio								Antes de 1 mes después de la publicación del CENDOJ			10%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	10%	100
2º MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA AJ	Bastanteo de Poderes y de cesiones de crédito antes de 2 días								71 a 100%			10%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	10%	100
	Coordinación técnica en el ámbito Asesoría								semanal			5%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	5%	50
	Incorporación sentencias e informes en la aplicación informática de la Asesoría J., así como resúmenes de las resoluciones judiciales, y descriptores que permitan búsquedas que faciliten el estudio y defensa nuevos pleitos								71 a 100%			10%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	10%	100
	Emisión de informes realizados antes de 9 días								61 a 85%			15%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	15%	150
	Contestación demandas en procedimiento ordinario antes de 18 días hábiles								61 a 90%			15%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	15%	150
	Examen y remisión al archivo definitivo de pleitos del año 2018								61 a 90%			10%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	10%	100
	Liquidación y tramitación de las costas favorables al Ayuntamiento antes de 1 mes								61 a 90%			10%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	10%	100
	Recepción y tramitación actos comunicación procesal antes de 2 días								71 a 100%			5%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	5%	50
3º MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE TRAMITAN LAS UA QUE DEBEN SER OBJETO DE INFORME O/Y DEFENSA JURÍDICA POR LA AJ	Coordinación técnica con los Servicios y UA cuando lo soliciten o se detecte su necesidad por la propia Asesoría								71 a 100%			10%	Asesoría JM	Fuentes propias	10	10%	100
												100%					1.000
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen.	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo.	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado.										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo.	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación.			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										02		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal														
	MATRIZ DE RESULTADOS												POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Optimización del Plan Estratégico de Subvenciones: El plan estratégico es un documento de carácter programático que pretende, entre otros objetivos, optimizar el acceso de la ciudadanía a la actividad subvencional del Ayto. La mejora de los plazos de actualización revierte en la calidad de la información mostrada en la web.	Mejorar los plazos de actualización del Plan Estratégico de Subvenciones.							Menos de 10 días				23%	Secretaría	PES 2023-2025 y Fuentes propias	10	23%	230
Revisión, Rectificación y Envío de información relativa a subvenciones a través de la plataforma del Estado.	Llevar a cabo, en los casos que así proceda, la subsanación y/o rectificación de información remitida a la BDNS por el serv. Gestor a través de PEGUIS.							Menos de 2 días				18%	Secretaría	PEGUIS, BDNS, Fuentes propias	10	18%	180
Mejora en la tramitación	*Emisión de informe-propuestas en los expedientes de contratación tramitados en el ámbito del O.A. Consell Agrari de València											15% Justificada imposibilidad de medición. Se reparte el peso entre el resto de indicadores.	Secretaría	Fuentes propias y PIAE			
Mantener nivel de eficiencia y rendimiento actual en la Resolución de Controversias.	Resolución de controversias planteadas entre Unidades Administrativas							El número de controversias tramitadas ha sido de 143. El periodo medio de resolución de controversias ha sido de 5,21 días desde la entrada de la instancia en la Unidad Administrativa				18%	Secretaría	Fuentes propias y PIAE	10	18%	180
Mejorar la eficiencia respecto del funcionamiento y los acuerdos adoptados por el Consejo Rector del OAM Junta Central Fallera	Elaboración de actas y traslado de los acuerdos adoptados por el Consejo Rector del OAM Junta Central Fallera							El periodo medio del traslado de los Acuerdos adoptados ha sido de 6,00 días				18%	Secretaría	Fuentes propias y PIAE	10	18%	180
Mejorar la eficiencia respecto del funcionamiento y los acuerdos adoptados por la Comisión Informativa de Hacienda	Elaboración de actas y traslado de los acuerdos adoptados por la Comisión Informativa de Hacienda							El periodo medio del traslado de los Acuerdos adoptados ha sido de 7,31 días				23%	Secretaría	Fuentes propias y PIAE	10	23%	230
												100%					1.000
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			


* El Organismo Autónomo ya no está adscrito a esta Secretaría.

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										03		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal														
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Deber de informar a las personas interesadas sobre el tratamiento de datos personales	Actualización de cláusulas informativas cuando haya cualquier modificación del Registro de actividades de tratamiento de datos personales (RAT) que las afecte durante el ejercicio 2024, desde la fecha de la modificación del RAT								de 9 hasta 5 días desde la modificación del RAT			26%	DPD	RAT	10	26%	260
Atención al requerimiento de evaluar los objetivos genéricos referidos a protección de datos personales	Realizar la evaluación de los objetivos genéricos de los servicios municipales antes del plazo establecido al efecto								De 14 días hasta 10 días a contar desde el inicio del plazo de evaluación			6%	DPD	EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PERSONAS	10	6%	60
Cursos de formación en protección de datos personales	Actualización de los materiales de los cursos en atención a las novedades legislativas, sentencias judiciales y resoluciones e informes de la AEPD durante el ejercicio 2024								Los materiales se actualizan con tiempo suficiente para remitirlos a los alumnos antes de la sesión			6%	DPD	NORMATIVA, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA DE LA AEPD	10	6%	60
Mejora del Inventario de actividades de Tratamiento	Actualización de la información cruzando datos de varias fuentes de información municipal generadas durante el ejercicio 2024, (detección de nueva información en la elaboración de informes del DPD sobre consultas efectuadas por los servicios, interacción de información con los servicios municipales, etc.)								Hasta el 10/12/2024			50%	DPD	RAT, INFORMES DEL DPD Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN MUNICIPALES	10	50%	500
Modelos de cláusulas para la contratación de encargos de tratamiento de datos personales	Actualización de modelos de cláusulas en el PCAP y en los contratos de encargo que se incorporan como anexo a las resoluciones de contratos menores cuando han novedades legislativas o instrucciones de la AEPD, durante el ejercicio 2024, en un plazo máximo de 15 días, desde la vigencia de la novedad								Los modelos se actualicen en un 100%			6%	DPD	NORMATIVA Y DOCTRINA DE LA AEPD	10	6%	60
Espacio informativo de protección de datos personales a la Intranet	Actualización de los modelos que hay en el espacio informativo durante el ejercicio 2024, en un plazo máximo de 15 días desde la vigencia de la novedad								Los modelos se actualizan en un 100%			6%	DPD	NORMATIVA Y DOCTRINA DE LA AEPD	10	6%	60
Auditoría en materia de protección de datos	* Contratación de una Auditoría externa sobre cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales y ejecución del contrato											*5% Justificada imposibilidad de medición.. Se reparte el peso entre el resto de los indicadores	DPD	NORMATIVA Y DOCTRINA DE LA AEPD			
												100%			1.000		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

*Anulado el proyecto al no haberse asignado presupuesto a esta oficina para la contratación de la auditoría.


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			04				
	SERVICIO: PROTOCOLO					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
1. Consolidar, fortalecer y garantizar la imagen institucional del Ayuntamiento de València durante 2024	1.1 Planificar, organizar y supervisar los eventos y actos institucionales del Ayuntamiento, y/o sus áreas de gestión, que se celebren durante 2024, velando por garantizar la imagen institucional y estrechar las relaciones de la institución con los distintos colectivos, organizaciones y entidades ciudadanas.			Se realiza la planificación, organización y supervisión del 100% de los eventos y actos institucionales								25%	SP	SP	10	25%	250	
	1.2 Organizar y supervisar los eventos y actos institucionales de Alcaldía, que se celebren durante 2024, velando por garantizar la imagen institucional y estrechar sus relaciones con los distintos colectivos, organizaciones y en entidades ciudadanas.			Se realiza la organización y supervisión del 100% de los eventos y actos institucionales									25%	SP	SP	10	25%	250
2. Mantener, durante el año 2024, el nivel de eficacia y efectividad necesaria para en el óptimo desempeño de las tareas propias del Servicio de Protocolo.	2.1 Seguir promoviendo durante 2024 la realización de reuniones preparatorias a los actos con las entidades, instituciones o Servicios del Ayuntamiento de los que dependen los actos y actividades a realizar, con el objeto de conseguir un excelente resultado en la organización y ejecución de las mismas.			Se promueve realizar entre el 26% y el 74% de reuniones preparatorias a los actos respecto a la totalidad de actividades y actos a realizar								15%	SP	SP	7	15%	105	
	2.2 Continuar promoviendo durante 2024 la comunicación interna de los integrantes del Servicio de Protocolo a través de reuniones de trabajo previas a las actividades y actos a realizar para distribuir tareas y coordinar funciones a fin de obtener el mejor resultado posible lo que beneficia a la imagen corporativa.			Se promueve realizar entre el 26% y el 74% de reuniones previas a las actividades y actos respecto a la totalidad de actos a realizar									15%	SP	SP	7	15%	105
	2.3 Continuar agilizando durante 2024 los traslados de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento dirigidos a primeras autoridades e instituciones públicas			Iniciar el traslado de acuerdo entre el 2º y el 1er día de recibirlo en el Servicio									15%	SP	SP	10	15%	150
3. Fomentar, durante el año 2024, la formación continua del equipo del Servicio de Protocolo de aquellas acciones formativas de interés para el servicio.	3.1 % total de acciones formativas solicitadas por los miembros del equipo de Protocolo, respecto a las ofertadas durante 2024			Entre el 11% y el 25% de acciones formativas solicitadas de las ofertadas								5%	SP	SP	7	5%	35	
												100%						895
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										05		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL.		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal														
	MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Mantener el nivel de eficacia, eficiencia y calidad en tareas habituales del Servicio de Secretaría General.	Confección de la convocatoria y del orden del día de la JGL y del Pleno sin incidencias en contenido y plazo				Sin incidencias en contenido y plazo						20%	Servicio de Secretaría General	PIAE	10	20%	200	
	Confección de la convocatoria y del orden del día de las Juntas Generales de EMT y AUMSA sin incidencias en contenido y plazo				Sin incidencias en contenido y plazo						20%	Servicio de Secretaría General	PIAE	10	20%	200	
	Tiempo empleado en realizar y repartir instrucciones, avisos y circulares desde la adopción del acuerdo que se difunde y/o su encargo por la Secretaría								Menos de 5 días		10%	Servicio de Secretaría General	PIAE/FUENTES PROPIAS	10	10%	100	
Optimizar los procesos de revisión de la documentación presentada en los Registros de Convenios y de Contratos Menores.	Tiempo de revisión e inscripción en la aplicación Registro de Convenios								Menos de 7 días desde la comunicación del Servicio		15%	Servicio de Secretaría General	Aplicación Registro de Convenios	10	15%	150	
	Número de días desde que se recibe la tarea de elaboración de informe en PIAE/número de días en que se finaliza la tarea respecto del registro de los contratos menores								Menos de 7 días desde la solicitud del Servicio		15%	Servicio de Secretaría General	PIAE/Aplicación Registro de contratos menores	10	15%	150	
Mejorar la coordinación y trasmisión del conocimiento en el Servicio.	Número de reuniones realizadas durante el año				Entre 3 y 6 reuniones anuales						10%	Servicio de Secretaría General	Fuentes propias	10	10%	100	
Mejorar la información a los Servicios municipales mediante la publicación en la Intranet de las modificaciones del DIR3.	Número de días en publicar en la Intranet la modificación del DIR 3 desde el acuerdo municipal que la motiva				< de 20 días						10%	Servicio de Secretaría General	DIR 3/PIAE/intranet	10	10%	100	
												100%			1.000		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			06	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal						
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000		
Mantener nivel de eficiencia y rendimiento actual en actuaciones habituales de la Secretaría	Convocatoria, confección y comunicación orden día órganos colegiados en plazos legales: CE Sugerencias y Reclamaciones y Junta de Portavoces								Sin quejas			7%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	7%	70		
	Despacho puntual de los asuntos y confección acta en los mismos órganos colegiados.								Menos de 7 días			5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	En los mismos órganos colegiados: Seguimiento asuntos pendientes: iniciativas políticas, asuntos sobre la mesa y requerimientos informes, principalmente								Sin quejas			5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Otras actuaciones administrativas solicitadas por servicios y entidades coordinados por Secretaría, como emisión certificados, redacción o supervisión de informes, presentación telemática de documentación ante otras administraciones.								Menos de 10 días			5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Asistencia al Secretario en la preparación de las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad Popular, Mostra València, Palacio de Congresos, EMT, Fundación CEMAS y EMIVASA.								No se producen incidencias desfavorables			3%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	3%	30		
	Gestión de la presentación mensual de iniciativas políticas (mociones y preguntas) y otros documentos presentados por grupos políticos y concejales en los registros de órgano del Pleno y CE Sugerencias y Reclamaciones.								Sin quejas			5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Supervisión y firma de propuestas de acuerdo, Resoluciones y otros documentos remitidos por los Servicios y oficinas adscritos a esta Secretaría.								< 96 horas			7%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	7%	70		
	Publicación de la trazabilidad de las iniciativas políticas presentadas en el Pleno y la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones											5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Mantenimiento Registros de Bienes y Actividades de miembros Corporación y titulares de órganos directivos municipales y de entidades integrantes del sector público local y supervisión funcionamiento DEBA					Se efectúan sendas revisiones semestrales					5%	Servicio de Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50			
	Publicación declaraciones de bienes y actividades en BOP dentro de los plazos legales								En plazos legales o con retraso inferior a 15 días			8%	Servicio de Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	8%	80		
	Elaboración del Informe anual de Evaluación normativa 2024 para dar cuenta al Pleno y su posterior publicación en web y portal transparencia								Se ha redactado antes de 31 diciembre 2024			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Elaboración Plan normativo anual para 2025 para su aprobación en el Pleno y posterior publicación en web y portal transparencia								Se ha redactado antes de 31 diciembre 2024			5%	Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Elaboración de la Memoria anual municipal del año natural anterior (2023) y publicación en la Intranet								Se ha redactado antes de 31 diciembre 2024			5%	Servicio Secretaría General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Convocatoria y celebración reuniones coordinación de las Secretarías, otro personal habilitado, asesoría jurídica y Jurado tributario								Realización de más de 25 reuniones al año			5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
	Resolución en plazo de las solicitudes ejercicio derecho información de los concejales								Los plazos se han cumplido en más del 90% de los casos			5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50		
Atención a los requerimientos y solicitudes de la Alcaldía y otros Servicios y unidades								Se han atendido todos los requerimientos de manera			5%	Gabinete de la Secretaría General y	Fuentes propias	10	5%	50			
Impulsar procesos de ordenación y organización																			
	Seguimiento incidencias aplicación del vigente Reglamento Orgánico del Pleno				Se realiza un seguimiento anual					5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50				
	Evaluación de las actuaciones de mejora regulatoria: plan normativo, informe anual de evaluación normativa, publicación en web datos y documentos esenciales en la tramitación de las disposiciones normativas municipales (huella normativa)				Se efectúa una evaluación anual					5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50				
Seguimiento aplicación circular sobre tramitación de proyectos normativos				Se efectúa una evaluación anual					5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	10	5%	50					
Observaciones: Si finalmente se convocaran elecciones generales, la Secretaría realizaría sus funciones habituales de coordinación del proceso y, en su caso, apoyo a la alcaldía en contestación a reclamaciones electorales. Igualmente en la convocatoria de elecciones al Parlamento Europeo.																			
												100%						1.000	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024											07	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO DE COMUNICACIÓN	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal															
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
REDES SOCIALES. Nueva edición del "Manual d'us i gestió de xarxes socials corporatives de l'Ajuntament de València".	Tramitación del expediente de aprobación por la Junta de Gobierno Local, difundido por Circular de Secretaría General, y Publicación del "Manual d'us i gestió de xarxes socials corporatives de l'Ajuntament de València" en la Intranet municipal.	No realizado ni difundido (en elaboración)										20%	Responsable Servicio de Comunicación y en su defecto Regidoria de Comunicació i Relacions amb els Mitjans	Intranet municipal.	0	20%	0
DOCUMENTACIÓN ESCRITA. - Finalizar la incorporación a la Base de Datos Retalls de Premsa de las noticias publicadas en los medios, previamente seleccionadas.	Incorporación al 100% y puesta al día de dichas noticias				Incorporado a fecha 31/05/2024							20%	Responsable Servicio de Comunicación y en su defecto Regidoria de Comunicació i Relacions amb els Mitjans	Intranet municipal. Base de datos de Recull de Premsa	7	20%	140
PRENSA: Elaboración como mínimo de más de 100 notas de prensa de actualidad relacionadas con las diferentes concejalías .	100 notas de prensa mensuales								Realizado antes del 1 de mayo de 2024			20%	Responsable Servicio Gabinete de Comunicación y en su defecto Regidoria de Comunicació i Relacions amb els Mitjans	Pàgina web municipal valencia.es	10	20%	200
NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL - Racionalizar la creación de impresos municipales en formato PDF a partir de un sistema de bloques de manera que se evite la duplicidad de formularios y la proliferación inadecuada de los mismos. Aplicación de los criterios de comunicación clara para hacerlos más cercanos y entendibles por la ciudadanía.	Auditoría de los distintos impresos municipales clasificados por tipos con el objetivo de unificarlos y racionalizarlos. Realización de informe de recomendaciones.								Realizado y difundido antes del 1 de noviembre de 2024			7%	Responsable Servicio de Comunicación y en su defecto Regidoria de Relacions amb els Mitjans de Comunicació	Informe final de resultados.	10	7%	70
NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL - Diseño y normalización de los pies de cartelería para campañas de comunicación municipal con el objetivo de proteger la marca.	Publicación de las instrucciones en la intranet municipal y ampliación de los manuales abreviados de normas gráficas.								Realizado y difundido antes del 1 de noviembre de 2024			7%	Responsable Servicio de Comunicación y en su defecto Regidoria de Relacions amb els Mitjans de Comunicació	Publicación de herramientas en el apartado de Documentación Corporativa en la intranet municipal y en el de descargas de la web municipal.	10	7%	65
NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL - Revisar y modernizar todas las plantillas en Microsoft Word y PowerPoint del apartado Documentación Corporativa de la intranet municipal.	Publicación de las plantillas en la intranet municipal								Realizado y difundido antes del 1 de noviembre de 2024			7%	Responsable Servicio de Comunicación y en su defecto Regidoria de Relacions amb els Mitjans de Comunicació	Apartado de Documentación Corporativa en la intranet municipal.	10	7%	65
OPAO - Listado preguntas frecuentes relativas a solicitud de campañas de publicidad institucional.	Publicación en la intranet municipal, en documentación corporativa, el listado de FAQ's Campañas de Publicidad				Dando cumplimiento al Acuerdo de la JGL de 11 de octubre de 2024 han sido elaboradas unas nuevas instrucciones para la solicitud de campañas de publicidad institucional que han sido incorporadas a la intranet municipal y puestas por tanto a disposición de los servicios municipales, De esta forma se cumple el objetivo fijado con anterioridad al 31 de octubre de 2024.							20%	Responsable Servicio de Comunicación y en su defecto Regidoria de Relacions amb els Mitjans de Comunicació	Intranet municipal	7	20%	140
												100%			680		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA													RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		08	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
	SERVICIO: CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS					Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal							POSICIÓN 1 a 10		PESO ≤100	PUNTOS ≤1000		
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	≤100	≤1000	
CONECTIVIDAD	Gestionar la conexión de 95 cuadros de alumbrado mediante VPN M2M								antes del 01/10/2024			6%	OCI	Propia	10	6%	60	
	Puesta en marcha proyecto Mercados NG								antes del 01/12/2024			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
	Finalización pliego contrato estudio despliegue wifi en plazas								antes del 01/10/2024			3%	OCI	Propia	10	3%	30	
	Ejecución contrato de red wifi Colegios								antes del 01/10/2024			4%	OCI	Propia	10	4%	40	
	Pliego contrato compra equipos mejora infraestructura de red wifi.	> 31/12/2024											5%	OCI	Propia	0	5%	0
EDIFICIOS INTELIGENTES (CONNECTA VLCl)	Puesta en marcha del BMS dentro del contrato Connecta VLCl								antes del 01/10/2024			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
	Puesta en marcha de las verticales del proyecto Connecta VLCl								antes del 01/10/2024			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
	Finalización del despliegue de la fibra dentro del proyecto Connecta VLCl								antes del 01/11/2024			4%	OCI	Propia	10	4%	40	
MANTENIMIENTO IMPULSO VLCl	Para los componentes 4 Almoína, 5 Residuos, 7 Sensores Parking, 10 Sensores Ruido y 11 Sensores buses EMT se pide revisar la frecuencia de envío de las señales y regularizarlas. También se solicita revisar y documentar la información que se recibe ahora mismo en plataforma VLCl (de cuantos equipos, desde que fecha hay históricos, unidades de medida, parámetros medidos. Así como la revisión de los modelos de datos y la coherencia de los mismos en plataforma (atributos duplicados, atributos que no están, incoherencias etc)								antes del 01/11/2024			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
CitCom.ai	Coordinación del supernodo Sur del proyecto								5 o más reuniones de coordinación			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
	Organizar el Review Meeting del proyecto								antes del 01/05/2024			4%	OCI	Propia	10	4%	40	
PLATAFORMA INTELIGENTE DE DESTINOS PROMOVIDO POR SEGITTUR	Preparación pliegos para propuesta de proyecto de plataforma inteligente de destinos y verticales de turismo específicos para la ciudad								01/11/2024 a 30/12/2024			5%	OCI	Propia	7	5%	35	
ZONA BAJAS EMISIONES (ZBE). AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE MONITORIZACIÓN DE PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO PARA COLECTIVOS PMR Y CARGA-DESCARGA	Licitación y adjudicación del proyecto Ampliación del sistema de monitorización de plazas de estacionamiento para colectivos PMR y Carga-Descarga. En el marco de la estrategia del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-financiado por la Unión europea-NextGenerationEU								antes del 01/10/2024			6%	OCI	Propia	10	6%	60	
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN INTELIGENTE DEL ESTACIONAMIENTO, INICIATIVA IMPULSO VLCl	Entrega de la Plataforma SGORA para la gestión de los parquímetros de la ORA. (A falta de las integraciones relativas al fabricante de parquímetros Blinky)								antes del 01/08/2024			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN INTELIGENTE DEL ESTACIONAMIENTO, INICIATIVA IMPULSO VLCl	Entrega de la plataforma de Gestión de estacionamiento SMGE.								antes del 01/11/2024			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
PROYECTO PLATAFORMA VLCl	Implantar las peticiones realizadas por la corporación en el cuadro de mando de gestión global (las tareas que recaigan sobre el servicio, de tipo análisis y desarrollo)								Antes de 4 meses tras la solicitud			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
	Avanzar con la preparación del primer borrador de pliego técnico de proyecto plataforma VLCl, que tenga en cuenta los cambios disruptivos del mercado de las TIC, de las plataformas de ciudad y de los nuevos entornos de colaboración de la Unión Europea						5					5%	OCI	Propia	7	5%	35	
OCI	Participación en Red Española ciudades Inteligentes								Participación activa en las reuniones de los Grupos de Trabajo a los que pertenecemos, incluyendo eventos de la Red			5%	OCI	Propia	10	5%	50	
	European Digital Infrastructure Consortium							Estatutos de EDIC aprobados sin creación de la entidad legal				4%	OCI	Propia	7	4%	28	
	Participación en eventos de difusión y comunicación del trabajo realizado por la OCI								>5			6%	OCI	Propia	10	6%	60	
	Participación en el Grupo de la Misión "Climate neutral and Smart City Mission"								Participación activa en las reuniones del Grupo de Trabajo (asistencia a más de 3 reuniones y participación en al menos un documento)			3%	OCI	Propia	10	3%	30	
												100%			908			
<small>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</small>		<small>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</small>		<small>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</small>								<small>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</small>		<small>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</small>		<small>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</small>		


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos De Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			08	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: CIUDAD INTELIGENTE Y GESTIÓN DE DATOS-OFCINA DE ESTADÍSTICA					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
Objetivos Específicos 2024 (1)	Indicadores (2)	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO (4)	Evalúa (5)	Fuente de información (6)	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000
Millorar la rapidesa en l'atenció a la ciutadania durant l'any 2024	Peticions d'informació ja elaborada respostes en menys d'una semana			75%-85%								13%	Oficina d'Estadística	Llibre de visites	7	13%	91
Millorar la rapidesa en l'atenció a les peticions d'informació a mida durant l'any 2024	Peticions d'informació a mida respostes en menys d'un mes des de la recepció de la petició									>95%		15%	Oficina d'Estadística	PIAE	10	15%	150
Millorar la difusió de les publicacions dins del calendari previst durant l'any 2024	Publicacions del pla de treball en el mes de publicació previst, condicionat al fet que la informació necessària estiga disponible.									90%-95%		14%	Oficina d'Estadística	Publicaciones en Web	9	14%	126
Mantindre la qualitat de la difusió de la informació "Últimos datos" durant l'any 2024	Publicació de la informació "Últimos datos" en menys de 2 setmanes desde la recepció de la mateixa									>96%		13%	Oficina d'Estadística	Publicaciones en Web	10	13%	126
Mantindre la qualitat dels enllaços oferits a la pàgina web durant l'any 2024	Executar mensualment el protocol de verificació amb la finalitat de detectar enllaços buits									>99%		5%	Oficina d'Estadística	Protocolo de comprobación 1	10	5%	50
	Executar anualment el protocol de verificació del contingut dels enllaços web per a verificar que siguen correctes. (mostra de 350 enllaços)									>96%		5%	Oficina d'Estadística	Protocolo de comprobación 2	10	5%	50
Millorar la difusió d'informació estadística per Twitter durant l'any 2024	Publicar informació per Twitter, arribant als 416 tuits per any (aproximadament 8 tuits per setmana)									>75%		5%	Oficina d'Estadística	Twitter	10	5%	50
Habilitar la consulta web al Banc Municipal de Dades Estadístiques	Banc Municipal de Dades Estadístiques accessible des de la web, condicionat al fet que l'empresa adjudicatària del contracte inici la seua feina.			Realitzat								10%	Oficina d'Estadística	Web Oficina d'Estadística	10	10%	100
Conèixer l'opinió de la ciutadania sobre diferents temes d'interés municipal	Realització de 4 baròmetres d'opinió pública, condicionat al fet que l'empresa adjudicatària inici la seua feina.			Realitzar 2 baròmetres								10%	Oficina d'Estadística	Web Oficina d'Estadística	7	10%	70
Apostar per la millora contínua de la qualitat del Servei en relació a la Carta de Serveis aprovada.	Obtenció de dades respecte als compromisos adquirits en la Carta de Serveis de data 22 de juliol de 2022.			Realitzat								5%	Oficina d'Estadística	Web Oficina d'Estadística	10	5%	50
	Donar d'alta els indicadors de la Carta de Serveis en l'aplicatiu informàtic de Cartes de Servici, conforme als mesuraments efectuats.	No realitzat										5%	Oficina d'Estadística	Web Oficina d'Estadística	0	5%	0
											100%					863	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponde a cada indicador, debiendo sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo.	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024	09	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	SERVICIO: DE INNOVACIÓN										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal			POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
	MATRIZ DE RESULTADOS													1 a 10	<=100	<=1000		
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾			
Estrategia Urbana Valencia 2030																		
Línea de Actuación 14.1 CO-GOBERNANZA MISSIONS Incorporación del Emprendimiento Tecnológico en el funcionamiento del Servicio de Innovación con la tramitación de todo el paquete de subvenciones nominativas de emprendimiento tecnológico	I.14.1.1 % de la gestión anual de las subvenciones nominativas de emprendimiento tecnológico								Gestión del 100% de las subvenciones nominativas al emprendimiento tecnológico asumido y ampliado en 2 casos aprobados por modificación plenaria durante el ejercicio 2024			15%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Servicio. Múltiples expedientes y convenios	10	15%	150	
Línea de Actuación 14.2 COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Diseño de PPTs de la OT de CPI 2024-2027	I.14.2.1 Fecha de aprobación de PPTs								Diseño de los PPT del Acuerdo Marco de Contratación en primer semestre de 2024. El Expte. E-00202-2024-000031 del Servicio de Innovación fue remitido al Servicio de Contratación el 15 de julio de 2024 y en contratación generaron su expediente el 16 de julio de 2024.			10%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Servicio. Nº Expediente: E-00202-2024-000031 Contrato Acuerdo Marco (E 0401 2024 206 Expte. Contratación)	10	10%	100	
Línea de Actuación 14.2 COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Diseño de FID Valencia Resiliente. presentación y lanzamiento	I.14.2.2 Fecha de presentación del FID al MICIN								Diseñado el FID de Valencia en el primer trimestre de 2024 y presentado ante el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades en 20/03/2024			10%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Servicio. Nº Expediente: E-00202-2024-000013	10	10%	100	
Línea de Actuación 14.3: VALÈNCIA LIVING LAB: Aprobar la Ordenanza Reguladora del Sandbox Urbano de Valencia	I.14.3.1. Fecha de aprobación definitiva de la ordenanza								La ordenanza reguladora del Sandbox Urbano de Valencia se aprobó inicialmente en el Pleno del 30/04/2024 por unanimidad, abriendo plazo de exposición pública y audiencia de personas interesadas mediante (publicación BOP) por un plazo mínimo de 30 días hasta el 26 de junio de 2024. Dación de cuenta de su aprobación definitiva en Pleno de julio de 2024. La ordenanza entra en vigor el 19 de septiembre de 2024.			15%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Servicio. Nº Expediente: E-00202-2023-000014	10	15%	150	
Línea de Actuación 14.3: VALÈNCIA LIVING LAB: El HUB de Innovación Las NAVES + La Harinera reconocida por ENoLL como Living Lab	I.14.3.2. Fecha de reconocimiento del Las NAVES + La Harinera como Living Lab								El Servicio de Innovación diseña y presenta la candidatura de Valencia mediante su complejo Las NAVES + La HARINERA a formar parte de ENoLL (European Network of Living Labs). ENoLL resuelve en febrero 2024 el reconocimiento del Living Lab de Valencia.			10%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Valencia Innovation Capital	10	10%	100	
Línea de Actuación 14.4: VALÈNCIA GOVTECH Diseño del laboratorio Govtech de la ciudad de València como espacio de colaboración público-privada de soluciones a resto de Ayuntamiento y Ciudad desde las Tecnologías Digitales Habilitadoras	I.14.4.1 Fecha de entrega del Diseño de Valencia GOVTECH								Colaboración con Valencia Innovation Capital para el diseño del programa GovTECH en el primer semestre de 2024 . El programa GovTECH de Valencia lanza sus primeros retos en Noviembre de 2024: - Reto 'Turismo accesible' - Reto 'Evaluación de la innovación'			10%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Valencia Innovation Capital: https://valenciainnovationcapital.com/program/convocatoria-retos-govtech/	10	10%	100	
Línea de Actuación 14.6: SUBVENCIÓN PÚBLICA DE INNOVACIÓN Adaptación de las SPI a la incorporación del emprendimiento tecnológico dentro del contexto de las dos transiciones europeas verde y digital	I.14.6.1. Fecha de aprobación de las bases de las SPI 2024								Bases de las Subvenciones Públicas a la Innovación adaptadas a la incorporación de las competencias de emprendimiento tecnológico dentro del contexto de las transiciones europeas verde y digital en el primer trimestre de 2024. Las bases se aprobaron el 7 de junio de 2024.			10%	Servicio de Innovación	Documentación obrante en Servicio y Las NAVES. Nº Expediente: E-00202-2024-000027	7	10%	70	
Línea de Actuación 14.9: VALÈNCIA CIUDAD DE LA INNOVACIÓN Gestión y celebración del evento de la Conferencia Anual de la Misión de Ciudades 2024 en Valencia	I.14.9.1. Diseño del evento y celebración del mismo en fecha								En enero de 2024, el Servicio de Innovación diseña y presenta la candidatura de Valencia a albergar la Conferencia anual de la Misión de Ciudades de 2024 que celebra la Comisión Europea (CE) en junio de 2024. Son 12 las ciudades europeas que se presentan. La CE y EUROCIITIES selecciona a Valencia para el evento principal de la Misión de Ciudades. Este evento sirve de evento central de la Capital Verde Europea 2024.			10%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Servicio relacionados con la Misión Europea de Ciudades	10	10%	100	
Línea de Actuación 14.10: ALIANZAS DE VALÈNCIA POR LA INNOVACIÓN Diseño del proceso de adhesión al Acuerdo Climático de la Ciudad del ecosistema de innovación	I.14.10.1. Diseño entregado en fecha								En enero de 2024, se decide que la coordinación de la Misión Climática y su Acuerdo Climático de Ciudad (CCC) se lleve desde el Área de Mejora Climática. El enero y febrero 2024, el servicio de innovación hace traspaso de conocimientos y contenidos al Servicio de Mejora Climática y la Fundación Valencia Clima y Energía que ya formaban parte de la dirección operativa de la Misión. Entre los contenidos, figura el proceso de adhesión del ecosistema valenciano al CCC que se incluyó como Anexo III del mismo en la candidatura de Valencia a ser Ciudad Misión Europea. Valencia recibe la distinción de Ciudad Misión europea en enero de 2024.			10%	Servicio de Innovación	Documentación expedientes del Servicio relacionados con la Misión Europea de Ciudades	10	10%	100	
												100%						970
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que correspondía a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024			10			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: DE PROYECTOS EUROPEOS										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000					
F1. Protocolo Gastos de personal	Aprobación interna					15-mar						13%	SEPUE	PIAE (OT)	5	13%	65					
F2. Documentos contables A,D, O y A/, D/ y O/ y CI	Tiempo de elaboración de documentos contables desde indicación de la Jefatura.										3 días	13%	SEPUE	SEDA	10	13%	130					
F3. Resolución de contratos menores en 20 días tras la invitación.	Notificación de la Resolución de concesión								15 días			13%	SEPUE	PIAE	8	13%	104					
F4. Cierre de expedientes de contratos menores.	Cierre del expediente PIAE en los 30 días siguientes al evento que provoca el cierre					28 días						13%	SEPUE	PIAE	5	13%	65					
F5. Facturación correcta y en plazo de los contratos menores	Tramitación y envío a fiscal gastos tras entrada en FACE					8 días						12%	SEPUE	SEDA	5	12%	60					
F6. Flujograma Proceso	Aprobación interna					15-mar						12%	SEPUE	PIAE (OT)	5	12%	60					
F7. Pago cuota Eurocities	Tramitación en los 15 días siguientes tras su petición.									5 días		12%	SEPUE	SEDA	9	12%	108					
F8. Nueva solicitud EDUSI -Estrategia Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado	* Presentación solicitud												SEPUE	PIAE	0	0%	0					
F9. Gestión económica/administrativa proy sepue	** Tiempo de elaboración de proyecto de gasto una vez concedida la subvención.												SEPUE	SEDA	0	0%	0					
F10. Instrucción SEPUE gestión proyectos UE	Aprobación interna					15-mar						12%	SEPUE	PIAE (OT)	5	12%	60					
												100%										
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación								

* Las Bases se publicaron en octubre y la convocatoria ordinaria se ha publicado el 30 de diciembre de 2024.


** Por indicación de la superioridad el SEPUE no tramita los proyectos de gasto de las solicitudes concedidas, realiza el apoyo y asesoramiento.

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA													RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		11					
	SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius relacionats amb la ciutadania																		
2023.A.01 Respondre les queixes o suggeriments dels ciutadans respecte al funcionament de la web o de la seu electrònica	% instàncies no assignades després de 5 dies des de la seua entrada en la unitat administrativa del SerTIC									4%		10%	SerTIC	PIAE	9	10%	90	
	% instàncies contestades abans de 10 dies								8%			10%	SerTIC	PIAE	8	10%	80	
B. Objectius relacionats amb la resta de servicis de l'Ajuntament																		
2023.B.01 Atendre les demandes d'ordinadors per a nous empleats i empleades municipals	% notes interiors contestades abans de 5 dies des de la recepció en el SerTIC									96%		10%	SerTIC	Notas Interiores y SGI	10	10%	100	
	% peticions enviades abans de 20 dies, des de que el SerTIC disposa del material necessari per atendre la petició.									98%		20%	SerTIC	Notas Interiores y SGI	10	20%	200	
2023.B.02 Atendre les demandes de servidors per a les aplicacions corporatives.	% de incidències relatives a servidors en temps de resposta inferior a 8 hores.									90%		10%	SerTIC	SGI	10	10%	100	
	% de peticions de servidors nous instal·lats abans de 14 dies									100%		10%	SerTIC	SGI	10	10%	100	
2023.B.03 Atendre les sol·licituds d'informes de conformitat per gastos referits a equipament informàtic	% de sol·licituds contestades abans de 8 dies hàbils									90%		10%	SerTIC	PIAE	10	10%	100	
2023.B.04 Atendre les incidències informàtiques	% de incidències derivades al tècnic que les ha d'atendre en el mateix dia del seu enregistrament.									95%		10%	SerTIC	SGI	10	10%	100	
C. Objectius interns																		
2023.C.01 Cumplir en l'avaluació dels objectius específics	% d'objectius avaluats en temps									100%		10%	SerTIC	PIAE/SGI	10	10%	100	
												100%						970
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA RECURSOS HUMANOS	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024	12	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: TURISMO	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal														POSICIÓN	PESO	PUNTOS
		MATRIZ DE RESULTADOS														1 a 10	<=100	<=1000
Objetivos Colectivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾				
Mejora de la competitividad del destino	Actividades de gestión del destino									≥ 4 actividades		10%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	10%	100	
Mejora en la evolución del destino	Actuaciones de creación de producto turístico									≥3 actuaciones		10%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	10%	100	
Mejora de la diversificación de la oferta turística del destino	Gestión de proyectos y programas de actuaciones									≥3 proyectos/programas		10%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	10%	100	
Mejora del posicionamiento del destino y aumento de los beneficios del turismo a la ciudadanía.	Implementación rutas turísticas en los barrios									2 rutas		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	5%	50	
Mejorar la gestión de fondos Next Generation turismo PSTD	Tramitación actuaciones Plan Sostenibilidad Turística en Destino									>5 actuaciones		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Mejorar la gobernanza entre distintas áreas municipales.	Convocatorias Comisión Municipal Turismo							2 convocatorias				3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	7	3%	21	
Mejorar la gobernanza y la coordinación entre actores.	Convocatorias Consell Municipal Turismo	0-4 convocatorias										3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	0	3%	0	
Mejorar la coordinadon con otras administraciones.	Participación en órganos de otras administraciones									De 8 a 10 reuniones		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Mejorar la percepción ciudadana del turismo.	Actuaciones sensibilización a la ciudadanía									> 5 actuaciones		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	5%	50	
Mejorar la coordinación técnica entre agentes vinculados a la actividad turística.	Convocatoria formal grupo de trabajo									> 5 convocatorias		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Mejorar la atención a los agentes privados de la hostelería.	Atenciones en ventanilla única hostelería									≥50		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	5%	50	
Mejorar la atención y la aportación de soluciones a los agentes sociales.	Actuaciones de soporte a agentes sociales									> 5 actuaciones		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	5%	50	
Tramitación eficiente de subvenciones.	Tramitación eficiente subvenciones nominativas - Inicio expediente plazo 10 días desde solicitud									> 20%		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Tramitación eficiente aportaciones a Fundación Visit València y EPE Palacio de Congresos	Inicio tramitación aportaciones economicas sector público Ayto plazo 10 días desde la solicitud									≥ 50 %		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Tramitación eficiente contratos menores	Adjudicación del contrato plazo 1 mes desde recepción presupuesto									≥20 %		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Mejora en la captación de financiación externa.	Solicitud y tramitación de subvenciones a otras administraciones.									2 convocatorias		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
Promover proceso de internacionalización	Actuaciones dentro Plan Internacionalización									De 4 a 10 actuaciones		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	7	5%	35	
Promover la colaboración entre ciudades	Actividades ciudades hermanadas									> 2 actividades		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	5%	50	
	Mejorar la respuesta en la organización en la Recepción embajadas y consulados							3 días				5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	7	5%	35	
Promover la colaboración entre ciudades turísticas	Actuaciones de trabajo en redes de ciudades turísticas									> 2 actividades		5%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	5%	50	
Mejorar la comunicación de la actividad del Servicio de Turismo.	Dotación de contenidos página web									>15		3%	Servicio Turismo e Internacionalización	Fuentes propias del Servicio	10	3%	30	
												100%						
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			931	

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			13		
	ÓRGANO: JURAT TRIBUTARI MUNICIPAL												Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
1. Actividad resolutoria del Jurat Tributari	Reducción del plazo de tramitación y resolución de expedientes en Procedimiento Ordinarios respecto a la media de los últimos cuatro años corregida (Plazo de referencia 9 meses y 20 días)										8 meses y 10 días (o menos)	40%	Jurat Tributari	PIAE	10	40%	400	
	Reducción del plazo de tramitación y resolución de expedientes en Procedimiento Abreviados respecto a la media de los últimos cuatro años corregida (Plazo de referencia 4 meses y 20 días)				4 meses y 10-6 días							40%	Jurat Tributari	PIAE	5	40%	200	
2. Control de las notificaciones de acuerdos y resoluciones	95 % de acuerdos y resoluciones que salgan para su notificación en 3 días hábiles desde la resolución				En 2 días							15%	Jurat Tributari	PIAE	7	15%	105	
	Supervisión de la recepción de la ejecución de resoluciones total o parcialmente estimatorias por parte de la Administración municipal						Entre dos y tres días					5%	Jurat Tributari	PIAE	7	5%	35	
												100%					740	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponden al nivel de cumplimiento de cada indicador, sent el nivell 3 el rendiment mínim desitjat.										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraure la información para la evaluación.				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISION DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										14	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
		SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal		POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
	Objetivos Colectivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Hacer efectiva la contratación competencia de la Intervención General Municipal.	Realización de los tramites administrativos oportunos (desde el inicio del expediente hasta la notificación de la Resolución de adjudicación) para proceder a la contratación de las suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos jurídicas y/o técnicas para la Intervención General y la Viceintervención Municipal así como para los diferentes Servicios dependientes del citado órgano directivo, en un plazo a contar desde la correcta presentación de las ofertas solicitadas a las empresas.								< 2 meses (1 mes)			35%	Oficina Administrativa de la Intervención General	Fuentes propias y PIAE	10	35%	350	
Mantener el nivel de eficiencia y rendimiento actual en la realización de tareas propias de la Intervención General Municipal.	Realización de las tareas administrativas necesarias (desde la recepción de su solicitud hasta su oportuna firma) para proceder a la suscripción de los diferentes "Certificados Municipales" y demás "Informes" relativos a materias de competencia del Interventor General del Ayuntamiento de València (IGAV), en un plazo a contar desde la correcta solicitud efectuada por el Servicio Gestor.								< 10 días (5 días)			30%	Oficina Administrativa de la Intervención General	Fuentes propias y PIAE	10	30%	300	
Mantener el nivel de eficiencia y rendimiento actual en la tramitación de expedientes propios de la Intervención General Municipal dirigidos directamente al Pleno Municipal	Realización de las actuaciones administrativas oportunas (recepción, análisis y comprobación de la documentación así como emisión del oportuno informe jurídico) para proceder a la tramitación del expediente correspondiente a la aportación económica anual a los Grupos Políticos Municipales para su aprobación por el Ayuntamiento Pleno, en un plazo a contar desde la remisión al Servicio de la documentación necesaria para la realización de dicho cometido.				Entre 4 y 7 meses (6 meses)							20%	Oficina Administrativa de la Intervención General	Fuentes propias y PIAE	6	20%	120	
Mantener el nivel de eficiencia y rendimiento actual en la atención a los requerimientos efectuados por el Tribunal de Cuentas a la Intervención General Municipal.	Realización de las tareas administrativas necesarias (recepción, recopilación y cumplimentación de las fichas correspondientes) para proceder a la remisión al Tribunal de Cuentas de la información relativa a las aportaciones económicas percibidas anualmente por los Grupos Políticos Municipales, en un plazo a contar desde el requerimiento formal realizado por dicho órgano fiscalizador.								< 3 meses (2 meses)			15%	Oficina Administrativa de la Intervención General	Fuentes propias y PIAE	10	15%	150	
												100%						920
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			15		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: AUDITORÍA INTEGRAL										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Auditoría cumplimiento y operativa Mercavalencia	Emisión de infortme									Realizado 30/09/2024		30%	SAI	Fuentes propias	10	30%	300	
Auditoría de cuentas en colaboración Organismos Autónomos Municipales	Emisión de informes									Realizado 07/11/2024		20%	SAI	Fuentes propias	10	20%	200	
Auditoría de cuentas en colaboración EPE Palacio de Congresos, Fundación Las Naves y Fundación València Activa	Emisión de informes									Realizado 15/10/2024		20%	SAI	Fuentes propias	10	20%	200	
Control de calidad de auditorías de empresas privadas	Emisión de informes									Realizado 05/12/2024		20%	SAI	Fuentes propias	10	20%	200	
Tramitación expedientes de contratación de las auditoría de cuentas en colaboración de Organismos Autónomos	Emisión de informe			Realizado 16/12/2024								10%	SAI	Fuentes propias	3	10%	30	
												100%						930
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			16				
	SERVICIO: CONTABILIDAD										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Seguimiento de la Contabilidad Análitica	Cumplimiento de los plazos			14/05/2024								10%	Servicio de Contabilidad	GESCOT	3	10%	30	
Mejora de la elaboración y disminuir las incidencias de las Cuentas Anuales de acuerdo con la ICAL	Cumplimiento del plazo para la aprobación de la liquidación del Presupuesto.			29/02/2024								20%	Servicio de Contabilidad	PIAE	3	20%	60	
	Cumplimiento del plazo de rendición de la Cuenta General.			14/05/2024								15%	Servicio de Contabilidad	PIAE	3	15%	45	
Mejorar la remisión de la información contable al MINHAP, disminuyendo las incidencias. Seguimiento Ejecución presupuestaria Trimestral.	Cumplimiento de los plazos de remisión de la Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre.								reduccion 6,67 días			15%	Servicio de Contabilidad	MINHAP (Oficina virtual)	10	15%	150	
Mejora de la contabilización y regularización de los activos fijos	Reducción de las incidencias del informe de fiscalización a la Cuenta General de los Activos Fijos			Cumplimiento 50% sobre lo previsto								15%	Servicio de Contabilidad	PIAE/SIEM	3	15%	45	
Mejorar la remisión de la información al MINHAP, del Coste efectivo de los Servicios, disminuyendo las incidencias.	Cumplimiento del plazo para su elaboración y remisión.								10/10/2024 (reducción en 20 días)			5%	Servicio de Contabilidad	MINHAP (Oficina virtual)	10	5%	50	
Mejorar la remisión de la liquidación mensual del IVA a la AEAT, disminuyendo las incidencias.	Cumplimiento del plazo.								REDUCCION 11,50 DIAS			5%	Servicio de Contabilidad	AEAT Sede electrónica	10	5%	50	
SEDA. Resolución de Incidencias de los Servicios en SGI	Cumplimiento del plazo.								REDUCCION 3,70 DIAS			10%	Servicio de Contabilidad	Projecte SEDA València	7	10%	70	
Evolutivo SEDA para el ejercicio 2024: Análisis Funcional de la Solución y Diseño Técnico.	Cumplimiento de los plazos de validación y pruebas, impuestos por el implantador conforme a lo previsto en los pliegos, en el Plan global de proyecto y en el Plan de pruebas y validación.								reducción 3 días			5%	Servicio de Contabilidad	Actas y Plan de pruebas funcionales	7	5%	35	
												100%			535			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024											17	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN ECONÓMICA PATRIMONIAL	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal															
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Mejorar la implementación del control financiero de los contratos menores	Incorporar nuevas tablas resumen de los resultados más significativos del control de los contratos menores, en función de más variables (Servicios, Naturaleza, Tipología, etc...)								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión Económico Patrimonial	Documentación interna del Servicio	10	25%	250
Mejorar el análisis de expedientes de reconocimientos de obligación aprobados por JGL.	Realizar análisis de las causas específicas de los reconocimientos de obligación realizados por la JGL con omisión de procedimiento.								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión Económico Patrimonial	Documentación interna del Servicio	10	25%	250
Mejorar el informe resumen anual sobre los resultados de control interno respecto de la gestión económica de la entidad local.	Actualizar y desarrollar el Informe-Resumen introduciendo repertorio de incidencias más significativas.								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión Económico Patrimonial	Documentación interna del Servicio	10	25%	250
Mejorar el Plan Anual del Control Financiero.	Actualizar el mapa de riesgos del Plan Anual de Control Financiero.								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión Económico Patrimonial	Documentación interna del Servicio	10	25%	250
												100%					1.000
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			18		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: CONTROL FINANCIERO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Mejorar el informe de seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores.	Análisis y revisión de nuevos indicadores de tramitación en el informe anual del PMP								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión presupuestaria	Documentación interna del Servicio	10	25%	250	
Mejorar los informes de las modificaciones presupuestarias por créditos extraordinarios y suplemento de créditos de la Entidad Local.	Ampliar y documentar las revisiones de datos provenientes de SEDA que se realizan en cada modificación de crédito								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión presupuestaria	Documentación interna del Servicio	10	25%	250	
Mejorar los informes sobre transferencias de crédito.	Automatizar la emisión de informes de transferencias de crédito, para reducir plazos de tramitación, dado el alto número de transferencias que se vienen produciendo								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión presupuestaria	Documentación interna del Servicio	10	25%	250	
Mejorar los informes de reconocimiento de derechos	Introducir nuevos controles que vinculen los Documentos contables de Reconocimiento de Derechos, con los Proyectos de Gasto								Hasta el 30/09/2024			25%	Control Financiero Gestión presupuestaria	Documentación interna del Servicio	10	25%	250	
												100%						1.000
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024			19			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
SERVICIO: COORDINACIÓN TRIBUTARIA														Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN			PUNOS					
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000					
A. Gestión Administrativa OCT																						
F1.A.01. Reducir el % de tareas pendientes de las iniciadas en 2024 (Año de medición)	% tareas pendientes respecto a las iniciadas en 2024										<15% 6,23%	15%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	10	15,00%	150					
F1.A.02. Reducir el % de tareas pendientes de las iniciadas en 2023 ("Año de medición-1")	% tareas pendientes respecto a las iniciadas en 2023										<9% 2,33	10%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	10	10,00%	100					
F1.A.03. Reducir el % de tareas pendientes de las iniciadas en 2022 (desde año inicio 212-hasta "Año de medición-2")	% tareas pendientes respecto a las iniciadas en 2012-2022										1%-1,4% 1,64%	10%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	9	10,00%	90					
B. Soporte Tributario																						
Integración de la contabilización de los ingresos a Seda	Finalizar desarrollo de Procedimiento de control y cuadro entre la información contable SEDA y los aplicativos de Gestión de Ingresos en los ESTADOS DE EJECUCIÓN										oct-24	10%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	9	10,00%	90					
	Finalizar desarrollo de Procedimiento de Seguimiento y control entre la información contable SEDA y los aplicativos de Gestión de Ingresos en cuanto a CONCILIACIÓN BANCARIA ingresos aplicados y los pendientes de aplicar en las 55451* y 55461*,											oct-24	10%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	9	10%	90				
SIEM-Ingresos: Ajustes para mejorar operativa	EMISIÓN desde SIEM-Ingresos de los Reintegros de Subvenciones integrados con SEDA, solicitando la referencia SEDA del pago de la subvención. Cálculo automático de los intereses de demora.										Hasta 31 marzo 2024. FEBRERO	5%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	10	5%	50					
SIGEI: Gestión específica de ingresos (Aplicativo que irá sustituyendo a SIEM-Ingresos)	EMISIÓN WEB de las Devoluciones de Subvenciones integrado con SEDA, solicitando la referencia SEDA del pago de la subvención. Cálculo automático de los intereses de demora.										Hasta 31 marzo 2024. FEBRERO	5%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	10	5%	50					
	Desarrollo SIGEI para posibilitar la contabilización de las Devoluciones/Reintegros de Subvenciones integrado con SEDA, aplicando al Presupuesto de GASTOS o INGRESOS (reintegro ejercicios cerrados) según corresponda.										Hasta 31 mayo 2024 MAYO	5%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	8	5%	40					
	Puesta en producción SIGEI-Módulo de Fianzas en metálico: emisión interna, gestión del cobro, devolución o incautación. Migración de las fianzas pendientes.											Hasta 31 julio 2024 JUNIO	5%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	9	5%	45				
	Puesta en producción SIGEI-Módulo de Autoliquidaciones. Preparar migración desde SIEM/SIGA.	Después 31 diciembre 2024											7%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	0	7%	0				
	Activación 2024 de la emisión de determinadas FIANZAS mediante autoliquidación externa desde la Web municipal											Hasta 31 julio 2024 JUNIO	4%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	9	4%	36				
	DESARROLLO para incorporar en SIGEI el Módulo de Liquidaciones con IVA (ingresos con IVA)											Hasta 31 nov. 2024 OCTUBRE	4%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	8	4%	32				
	Desarrollo/Puesta en producción SIGEI-Módulo Operaciones sobre fianzas y autoliquidaciones (devolución, incautación) integrada con PIAE											Hasta 31 octubre 2024 JUNIO	10%	Servicio Coordinación Tributaria	Datos propios	10	10%	100				
												100%				873						
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación								

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																				
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			20	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	SERVICIO: ECONÓMICO PRESUPUESTARIO										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal									
	MATRIZ DE RESULTADOS																			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000			
Mejora de la elaboración del expediente del proyecto de Presupuesto Anual I	Cierre Versión 100 Agrupación solicitudes Centros Gestores.Cumplimiento del plazo								3 días			20	SEP	SEDA	8	20%	160			
Mejora de la elaboración y tramitación del expediente del proyecto de Presupuesto Anual II	Cierre Versión 50 Cumplimiento del plazo remisión exp. a la Intervención General.								2 días			10	SEP	PIAE/SEDA	8	10%	80			
Mejora de la elaboración del expediente del proyecto de Presupuesto Anual III	Resolución Alegaciones.Cumplimiento del plazo									reducción n plazos > 1 día		15	SEP	SEDA	9	15%	135			
Mejora de la elaboración y tramitación Exp. Modificaciones de crédito. Incorporación de remanentes 100% financiados	Cumplimiento del plazo. Entrega expediente a la Intervención general									reducción en 2 días		10	SEP	SEDA	6	10%	60			
Mejora de la elaboración y tramitación Exp. Modificaciones de crédito. 2º expediente Incorporación de remanentes	Cumplimiento del plazo. Entrega expediente a la Intervención general									reducción en 2 días		10	SEP	SEDA	6	10%	60			
Mejora de los plazos de contabilización de los Acuerdos de Modificación de créditos adoptados por la Corporación.	Reducción del plazo de contabilización de los acuerdos desde que se notifican por Actas.									reducción en 1 día		10	SEP	PIAE/SEDA	7	10%	70			
Mejorar la remisión de la información presupuestaria al MINHAP, disminuyendo las incidencias.	Cumplimiento de los plazos de remisión de la Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre.								3 días			10	SEP	MINHAP (Oficina virtual)	8	10%	80			
Diseño de herramienta para cálculo de intereses de demora (módulo de Diferencias Retributivas a Funcionarios de carrera)	Composición de la herramienta en formato XLS, con ayudas al usuario (Módulo específico para Servicio de Personal por diferencias retributivas a funcionarios).										5 días	15	SEP	Notas Interiores	10	15%	150			
												100%								
															795					
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación						


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA													RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		21		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: FINANCIERO										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000	
Desarrollo evolutivo Módulo Consolidación	Diseño									Antes del 31/03/2024		30%	Jefatura de Servicio	FUENTES PROPIAS	10	30%	300	
	Desarrollo									Antes del 30/07/2024		20%			10	20%	200	
	Pruebas										Antes del 10/12/2024				20%	10	20%	200
Mantener el tiempo de respuesta en la elaboración de los informes previos a la IGAV en los expedientes de cumplimiento del principio de estabilidad, sostenibilidad y regla de gasto de los presupuestos iniciales, de sus modificaciones y de la liquidación del presupuesto y cuentas anuales del Ayuntamiento, organismos, entes y sociedades dependientes.	Tiempo medio de respuesta de cumplimiento de la modificación presupuestaria.										1 a 3 días		10%	Jefatura de Servicio	PIAE	10	10%	100
Mantener los plazos de ejecución del presupuesto de gastos financieros y gestión ordinaria de la deuda.	Tramitación antes de vencimiento de los expedientes de carga financiera.										Gasto aprobado entre el 6º y 15º día antes del 1º vencimiento de la carga financiera de ese mes		10%	Jefatura de Servicio	PIAE	10	10%	100
Mantener los plazos de elaboración de los informes trimestrales de ejecución de los presupuestos municipales	Solicitud, recepción, análisis e introducción en MH de la información propia y de los organismos, entes y sociedades dependientes asignadas al SF.										En plazo		10%	Jefatura de Servicio	web MH y archivos de ICP y SF	10	10%	100
											100%			1.000				
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024			22			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024							
	SERVICIO: FISCAL GASTOS											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											POSICIÓN	PESO	PUNTOS
	MATRIZ DE RESULTADOS											PESO (4)	Evalúa (5)	Fuente de información (6)	1 a 10	<=100	<=1000								
Objetivos Específicos 2024 (1)	Indicadores (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10														
Adaptación de los manuales de procedimientos de fiscalización previa elaborados para el sistema económico del Ayuntamiento (SEDA) que se van realizando durante el ejercicio.	Número de correcciones o adaptaciones realizadas sobre los manuales o protocolos de desarrollo elaborados para realizar las distintas actuaciones necesarias para la elaboración de los informes de fiscalización o intervención previa, en la distinta tipología de gastos.								>80 al 100%			20%	IGAV	Fuentes propias	10	20%	200								
Comunicación y coordinación con el Servicio de Control Financiero Permanente a fin de poner en su conocimiento aquellas actuaciones de control interno que no son objeto de la función interventora en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos y pueden ser objeto de revisión en el control financiero.	Porcentaje de actuaciones remitidas sobre las incidencias detectadas en el ejercicio 2024. (Indicador anual)								>80 al 100%			20%	IGAV	SEDA	10	20%	200								
Mejorar la remisión de la información al Pleno, al Tribunal de Cuentas y a la Intervención General de la Administración del Estado de los resultados de la fiscalización a que se refiere el artículo 15.6 y 7 del RD 424/2017	Cumplimiento del plazo para su elaboración y remisión.								1 semana antes			10%	IGAV	SEDA	10	10%	100								
Mejorar la calidad de la información remitida con relación a la cantidad de información solicitada por la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIREscon)	Cumplimiento del detalle de la información remitida (en porcentaje) sobre el total de detalle de la información solicitada por la Oficina OIREscon.								>80 al 100%			10%	IGAV	SEDA	10	10%	100								
Remisión de la información solicitada por el Servicio de Sociedad de la Información, Transparencia y Simplificación de Procedimientos respecto a los ficheros de registro de terceros, proveedores y acreedores del Ayuntamiento.	Elaboración de la información solicitada para su publicación			Realizado								10%	IGAV	Fuentes propias	10	10%	100								
Comunicación y transferencia de conocimientos, dentro del propio servicio para mejorar la fluidez y agilizar la elaboración de los distintos informes que se solicitan al Servicio Fiscal Gastos.	% de protocolos internos que se desarrollen respecto de las cuestiones o incidencias que van surgiendo con la marcha del nuevo sistema económico del Ayuntamiento SEDA.								>80 al 100%			10%	IGAV	Fuentes propias	10	10%	100								
Mejorar la comunicación con los Servicios gestores	Porcentaje de respuesta (puestas en común) sobre las peticiones de consultas de los servicios gestores que se precise, con el objeto de clarificar incidencias que puedan surgir con sistema económico del Ayuntamiento SEDA.								>80 al 100%			10%	IGAV	Fuentes propias	10	10%	100								
Establecimiento de protocolos de seguimiento para la fiscalización de la diferente tipología de gastos	Número de manuales de procedimiento de fiscalización de gasto elaborados según la tipología del gasto: manual de procedimiento de fiscalización para gasto de inversión, para gasto corriente y para gastos de personal.			1								10%	IGAV	Fuentes propias	3	10%	30								
												100%						930							
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación											

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										23	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
	SERVICIO: FISCAL INGRESOS	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											ESCALA	PESO	PUNTOS		
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100
Mejorar el rendimiento de determinados procesos (aprobación matrículas/padrones)	Promedio anual de días hábiles empleados en la emisión de los informes de matrículas/padrones									3,3		20%	SFI	PIAE/SIGT	10	20%	200
Mejorar el alcance del control financiero permanente	Número de subconceptos económicos de ingreso fiscalizados posteriormente de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo									8		20%	SFI	PIAE	10	20%	200
	Desarrollar un análisis de las liquidaciones pendientes de cobro de ejercicios cerrados (2016 a 2017)									2 ejercicios		25%	SFI	PIAE	10	25%	250
	Número de concesiones/adjudicaciones analizadas de ingresos por aprovechamientos demaniales y patrimoniales: identificando cánones/rentas pendientes de aprobación, notificación o pago										20		25%	SFI	PIAE	10	25%
Mejorar la organización y contenido de la información	Número de carpetas revisadas del servidor S: del Servicio Fiscal de Ingresos: revisión organización y contenido									64		10%	SFI	PIAE	10	10%	100
												100%					1.000
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen.	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo.	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado.										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo.	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación.			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024		24	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN (GER)											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal				POSICIÓN	PESO	PUNTOS
	MATRIZ DE RESULTADOS															1 a 10	<=100	<=1000
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾				
A. Gestió Administrativa																		
Mantenir la qualitat en la tramitació de les instàncies rebudes.	% d'actuacions de "Revisió Formal" rebudes en 2024 i finalitzades en PIAE										99,67%	9%	GER	PIAE	10	9%	90	
Revisar i agilitzar la gestió dels expedients de contribuents que no estan en Concurs de Creditors, oberts en SIT amb data anterior a 2022.	% d'expedients gestionats (tancats)	25,47%										5%	GER	SIT	0	5%	0	
Mantenir l'agilitat en la tramitació d'informes sol·licitats per altres Unitats administratives.	Finalitzar la Tarea "Elaboració d'informe" en 7 dies naturals des de la seua entrada en el GER										92,89%	10%	GER	PIAE	10	10%	100	
Agilitzar la tramitació de les reclamacions economicoadministratives (REA), competència del GER.	Per a les REA iniciades en 2024, remetre al Jurat Tributari la documentació relativa a cada expedient en el terme màxim de 30 dies des de l'entrada de la instància de reclamació en el GER, en el 70% dels casos										75,41%	9%	GER	SIT-PIAE	10	9%	90	
	En el cas de resolucions estimatòries del Jurat Tributari, tindre aprovada la resolució executòria en el terme màxim de 30 dies des que es comunica la resolució estimatòria al GER, en el 80% dels casos										100%	10%	GER	SIT-PIAE	10	10%	100	
B. Gestió de la Recaptació																		
Gestió de contribuents amb concurs de creditors finalitzat en 2023, per liquidació, disolució, o inexistència de bens.	Identificar les persones contribuents amb concurs de creditors finalitzat en 2023 per liquidació, disolució, o inexistència de bens										26/03/2024	6%	GER	SIT	10	6%	60	
	Tramitar l'expedient de declaració d'insolvència de les persones contribuents identificades										03/06/2024	7%	GER	SIT	7	7%	49	
	Comunicar als corresponents serveis gestors el llistat de contribuents declarats insovents, amb objectes tributaris actius en SIT, perquè es realitze la gestió que corresponga en cada cas respecte a aquests objectes tributaris											01/08/2024	4%	GER	SIT	10	4%	40
	Iniciar en SIT els expedients de derivació del deute per afectió dels immobles al pagament de les liquidacions de l'IBI											31/07/2024	6%	GER	SIT	10	6%	60
	Tramitar la baixa, per ser crèdits incobrables, de les liquidacions pendents de pagament a nom de les persones contribuents identificades (excepte IBI susceptible de derivació de deute)											26/09/2024	7%	GER	SIT	10	7%	70
Depuració del Pendent de Cobrament	Identificar les liquidacions pendents de cobrament d'exercicis anteriors a 2020, susceptibles de baixa per prescripció										30/06/2024%	3%	GER	SIT	10	3%	30	
	Tramitar l'expedient de baixes per prescripció de les liquidacions identificades										25/10/2024	4%	GER	SIT	10	4%	40	
Millorar la gestió del cobrament de costes judicials, mitjançant el procediment d'apremi.	Remetre a les persones obligades al pagament de costes judicials una comunicació prèvia a l'inici del procediment d'apremi, en el terme màxim de 30 dies des de l'entrada en el GER de la comunicació de l'Assessoria Jurídica Municipal, en el 70% dels casos comunicats en 2024.										96%	10%	GER	SIT-PIAE	10	10%	100	
Agilitzar la resolució de les incidències en la recaptació relacionades amb els cobraments per TPV que no consten informats per l'entitat col·laboradora en aquesta modalitat de pagament	Comunicació de la incidència i requeriment de dades per a la seua resolució a l'entitat col·laboradora, en un màxim de 7 dies hàbils des que es rep al GER la informació sobre aquestes incidències, proporcionada pel Servei de Coordinació Tributària										< 4 dies hàbils	5%	GER	SIT	10	5%	50	
	Aplicació dels cobraments en SIT en un màxim de 7 dies hàbils des que es reben al GER les dades remeses per l'entitat col·laboradora per a la resolució d'aquestes incidències.											< 4 dies hàbils	5%	GER	SIT	10	5%	50
												100%			929			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			25		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024	
	SERVICIO: GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA-ACTIV. ECONÓMICAS										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000
Tramitación y Aprobación de la modificación provisional de las Ordenanzas Fiscales antes del 30 de septiembre de 2024.	Emisión de las correspondientes propuestas antes del 18 de septiembre de 2024.			En plazo								25%	GTE-AE	Datos propios	3	25%	75
Gestión facturas Tasa Alcantarillado-Contrato EMIVASA	Tramitación facturas mensuales y liquidación de las facturas semestrales derivadas del contrato para la colaboración en la gestión de cobro de la Tasa de Alcantarillado en el término de un mes desde la presentación de la factura.					1 semana antes						15%	GTE-AE	SIT	7	15%	105
Gestión de la Tasa por Actuaciones Singulares de Regulación de Tráfico	Tramitación de las liquidaciones y emisión de informes por la Tasa por Actuaciones Singulares de Control de Tráfico, transportes especiales, eventos y conciertos, antes de que tenga lugar la actividad.							2 días antes				15%	GTE-AE	SIT	10	15%	150
Revisión autoliquidaciones del IVTM por baja temporal	Comprobación del pago de la autoliquidación por baja temporal voluntaria o entrega por compraventa y emisión, en su caso, de la correspondiente liquidación. Todo ello antes de la aprobación de la matrícula.							2 semanas antes				15%	GTE-AE	Datos propios	10	15%	150
Revisión de los ficheros semestrales del IVTM	Comprobación de las altas no comunicadas por la DGT en los ficheros semestrales. Todo ello antes de la aprobación de la matrícula.							2 semanas antes				10%	GTE-AE	SIT	10	10%	100
Seguimiento de la aprobación de matrículas	Remisión de la propuesta de aprobación de la matrícula de Mesas y Sillas antes de 24 de febrero de 2024							2 semanas antes				5%	GTE-AE	SIT	10	5%	50
	Remisión de la propuesta de aprobación de la matrícula del IAE e IVTM antes del 4 de agosto de 2024							2 semanas antes				5%	GTE-AE	SIT	10	5%	50
Aprobación Recargo Provincial del IAE	Tramitación del recargo provincial del IAE (1 ^{er} semestre) antes del 1 de noviembre de 2024							1 mes antes				5%	GTE-AE	SIT	10	5%	50
Revisión del padrón de cajeros automáticos	Actualización de los cajeros y su inclusión en la matrícula y liquidación de los ejercicios no prescritos. Pretendemos llegar a 240 cajeros en la matrícula de 2024 adaptando el padrón a la realidad existente.									Más de 260		5%	GTE-AE	SIT	10	5%	50
												100%			780		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024			26			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
														SERVICIO: GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL			Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal					
MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000					
Revisión de 150 bienes inmuebles de naturaleza urbana con exención en el IBI en base a la Ley 49/2002 (entidades sin fines lucrativos y mecenazgo).	% de inmuebles efectivamente revisados, respecto del número previsto, por el motivo de exención indicado.										≥90%	24%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	10	24%	240					
Revisión del 50% de los bienes inmuebles de naturaleza urbana en investigación de titularidad de derechos (art. 47 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las AAPP), a efectos de averiguar sujetos pasivos en el IBI.	% de inmuebles, sobre el cincuenta por ciento de los existentes en 2023, respecto de los que se haya llevado a cabo dicho estudio e investigación.										≥90%	20%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	10	20%	200					
Revisión, reelaboración y sistematización de los modelos de propuesta de resolución en procedimientos de regularización iniciados de oficio o por recurso de reposición, con devolución de ingresos con compensación.	% de modelos revisados, sistematizados y normalizados respecto del total de modelos actuales usados en los procedimientos que concluyen con devolución de ingresos con compensación.										≥90%	15%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	10	15%	150					
Introducción de cambios en el proceso de tratamiento de las variaciones del padrón catastral (DOCs) relativas a las personas jurídicas, para aumentar ratio de seguridad jurídica y de eficiencia en la gestión.	% de alteraciones revisadas sobre la comunicadas por la Dirección General del Catastro.										≥85%	7%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	9	7%	63					
Ejecución de la Cláusula Tercera del Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Valencia y la Dirección General del Catastro, en materia de Gestión Catastral.	% de incidencias con toda la documentación requerida cumplimentada, sobre el total de incidencias detectadas con medios propios.										≥90%	7%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	10	7%	70					
Ejecución de la Cláusula Cuarta del Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Valencia y la Dirección General del Catastro, en materia de Gestión Catastral.	% de incidencias con toda la documentación requerida cumplimentada, sobre el total de incidencias detectadas y formalizadas como Comunicación.										≥90%	20%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	10	20%	200					
Contraste, para conformidad, de las propuestas de acuerdo de alteración de los inmuebles y de las de pago de los trabajos desarrollados por SEGIPSA, en ejecución de lo dispuesto en el precitado Convenio.	% de unidades urbanas revisadas, respecto de las propuestas y acuerdos de alteración de los inmuebles que presente SEGIPSA.										≥90%	7%	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	Servicio de Gestión Tributaria Específica Catastral	10	7%	70					
												100%						993				
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo		* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado								(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación						


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			27			
	SERVICIO: GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL (GTI)					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
OBJETIVOS DE MEJORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA																	
Mejora del cumplimiento de protocolo de atención a la ciudadanía	Porcentaje de registros modificados o confirmados de los datos existentes de las personas atendidas en GTI respecto del nº total de las personas atendidas correspondientes al año 2024							64,59%				3,00%	GTI	Datos propios-SIT	7	3,00%	21,00
Actualización Instrucciones atención a la ciudadanía: Atención presencial	Elaboración y remisión a Viceteroría								29/01/2024			7,00%	GTI	Datos propios-SIT	10	7,00%	70,00
	Remisión personal e implementación								22/03/2024			2,75%	GTI	Datos propios-SIT	10	2,75%	27,50
Actualización Instrucciones atención a la ciudadanía: Atención telefónica / email	Elaboración y remisión a Viceteroría								29/01/2024			7,00%	GTI	Datos propios-SIT	10	7,00%	70,00
	Remisión personal e implementación								22/03/2024			2,75%	GTI	Datos propios-SIT	10	2,75%	27,50
Actualización Instrucciones atención a la ciudadanía: IVTM	Elaboración y remisión a Viceteroría				02/04/2024							7,00%	GTI	Datos propios-SIT	5	7,00%	35,00
	Remisión personal e implementación			02/09/2024								2,75%	GTI	Datos propios-SIT	3	2,75%	8,25
Actualización Instrucciones atención a la ciudadanía: Plusvalía	Elaboración y remisión a Viceteroría	02/12/2024										7,00%	GTI	Datos propios-SIT	0	7,00%	0,00
	Remisión personal e implementación	20/12/2024										2,75%	GTI	Datos propios-SIT	0	2,75%	0,00
Continuación de elaboración de Guías Rápidas: Atención presencial	Elaboración y remisión a Viceteroría						23/04/2024					7,00%	GTI	Datos propios-SIT	7	7,00%	49,00
	Remisión personal e implementación				13/06/2024							2,75%	GTI	Datos propios-SIT	5	2,75%	13,75
Continuación de elaboración de Guías Rápidas: Atención telefónica / email	Elaboración y remisión a Viceteroría			01/07/2024								7,00%	GTI	Datos propios-SIT	3	7,00%	21,00
	Remisión personal e implementación			24/07/2024								2,75%	GTI	Datos propios-SIT	3	2,75%	8,25
Continuación de elaboración de Guías Rápidas: IVTM	Elaboración y remisión a Viceteroría			02/10/2024								7,00%	GTI	Datos propios-SIT	3	7,00%	21,00
	Remisión personal e implementación	26/11/2024										2,75%	GTI	Datos propios-SIT	0	2,75%	0,00
Continuación de elaboración de Guías Rápidas: Plusvalía	Elaboración y remisión a Viceteroría	-										7,00%	GTI	Datos propios-SIT	0	7,00%	0,00
	Remisión personal e implementación	-										2,75%	GTI	Datos propios-SIT	0	2,75%	0,00
Actualización web municipal- preguntas frecuentes plusvalía	Fecha implantación 30/06/2024	18/12/2024										3,00%	GTI	Datos propios-SIT	0	3,00%	0,00
OBJETIVOS DE EFICACIA ADMINISTRATIVA																	
Continuación del procedimiento de emisión de certificados desde SIT	Remisión a Viceteroría Municipal de antecedentes documentales								29/01/2024			5,00%	GTI	Datos propios-SIT	10	5,00%	50,00
	Remisión a OCT de modelos a insertar en SIT	18/10/2024										3,00%	GTI	Datos propios-SIT	0	3,00%	0,00
	Implementación en SIT	-										3,00%	GTI	Datos propios-SIT	0	3,00%	0,00
	Puesta en marcha	-										2,00%	GTI	Datos propios-SIT	0	2,00%	0,00
Mejora en la eficacia administrativa	Seguimiento del procedimiento de control de levantamientos de fraccionamientos aprobados por pago de liquidaciones incluidas en los mismos (embargos o pago por referencias individuales)								17/09/2024			3,00%	GTI	Datos propios-SIT	10	3,00%	30,00
												100%			452,25		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo.	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado.										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo.	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación.			

A partir del 29 de octubre de 2024 el cumplimiento de objetivos se ha visto paralizado / ralentizado como consecuencia de la priorización de las tareas administrativas a realizar por este Servicio como consecuencia de la DANA.


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										28		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y RENTAS		Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal															
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Intensificación del seguimiento y ejecución del Plan Parcial de Inspección.	Indicador de resultado: Ratio: Número de informes realizados en el ejercicio				carácter bianual 2 Informes							15%	Servicio Inspección Tributos y Rentas	Datos propios SIT	7	15%	105	
Lucha contra el fraude fiscal en materia de Impuesto sobre Actividades Económicas. Revisión de elementos tributarios en la matrícula de IAE (mercantiles alta censal exentos cifra negocio).	Indicador de resultado: Ratio: Porcentaje aumento de actuaciones y elementos revisados ex ante-ex post.				18%							25%	Servicio Inspección Tributos y Rentas	Datos propios SIT/matricula AEAT	7	25%	175	
Lucha contra el fraude fiscal en materia de Impuesto sobre Construcciones, Intalaciones y Obras. Aumento de Procedimientos de investigación e Inspección (14-IX)	Indicador de resultado: Ratio: Porcentaje aumento de actuaciones ex ante-ex post.									79%		25%	Servicio Inspección Tributos y Rentas	Datos propios SIT	10	25%	250	
Rediseño y actualización de los trámites de la gestión de IIVTNU tras la modificación del impuesto.	Indicador de resultado: Ratio: Porcentaje de actuaciones implementadas.									99%		20%	Servicio Inspección Tributos y Rentas	Datos propios /catálogo SedeEelectrónica	10	20%	200	
Creación de bases de datos derivados de actuaciones de Tribunales Económico-Administrativos y Tribunales judiciales de procedimientos derivados de Inspección.	Indicador de resultado: Ratio1: elaboración base datos.									>100%		7,5%	Servicio Inspección Tributos y Rentas	Datos propios/Resoluciones JT/Sentencias JACD y TJ.	10	7,5%	75	
	Indicador de resultado: Ratio 2: porcentaje de actuaciones y seguimiento.									>65%		7,5%	Servicio Inspección Tributos y Rentas	Datos propios/Resoluciones JT/Sentencias JACD y TJ.	10	7,5%	75	
												100%						880
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			29		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO DE INTERVENCIONES DELEGADAS					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Continuar con la mejora del tiempo medio de respuesta en la tarea "Elaborar informe"	Cumplimiento de los plazos establecidos en el art. 10.2 del RD. 424/2018 y BEP Municipal								100% realizado a 31/12/2024			25%	IGAV	Fuentes propias y PIAE	10	25%	250	
Continuar con la mejora de la comunicación con las oficinas administrativas y contables de los OOAAMM (gestores)	% de aclaraciones respecto de aquellas propuestas remitidas que no son objeto de fiscalización limitada previa.								100% realizado a 31/12/2024			20%	IGAV	Fuentes propias y PIAE	10	20%	200	
Continuar con la mejora en la redacción de las Bases de Ejecución de los Presupuestos de los OOAAMM (siete en total) para el ejercicio 2025.	% de incorporaciones derivadas de los Informes de Auditoría realizados en el ejercicio anterior a los diferentes OOAAMM								100% realizado a 31/12/2024			20%	IGAV	Fuentes propias	10	20%	200	
	% de incorporación de las medidas establecidas en el Plan de Acción 2022 a Entidades dependientes (OOAAMM)								100% realizado a 31/12/2024			10%	IGAV	Fuentes propias	10	10%	100	
Mantener el nivel de eficiencia en la remisión de datos a organos externos de control	Cumplimiento del detalle y plazos de la información solicitada por la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIREscon).								100% realizado a 31/12/2024			5%	IGAV	Fuentes propias y web OIREscon	10	5%	50	
	Cumplimiento del detalle y plazos de la información anual al Portal de Rendición de Cuentas.								100% realizado a 31/12/2024			5%	IGAV	Fuentes propias y Portal Rendición de Cuentas	10	5%	50	
	Cumplimiento del detalle y plazos de los informes trimestrales de morosidad de los OOAAMM.								100% realizado a 31/12/2024			5%	IGAV	MINHAP (Oficina virtual)	10	5%	50	
	Cumplimiento del detalle y plazo de información del presupuesto inicial de los OOAAMM.								100% realizado a 31/12/2024			5%	IGAV	MINHAP (Oficina virtual)	10	5%	50	
Continuar con el protocolo estandarizado en la comprobación material de la inversión de los OOAAMM	Depurar el procedimiento a través de PIAE dando traslado a los OOAAMM para su cumplimiento.				Realizado								5%	IGAV	Fuentes propias y PIAE	10	5%	50
												100%			1.000			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		30		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: TESORERÍA					Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal											
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Impulsar la reducción de tiempos para aplicar a presupuesto los ingresos procedentes de la ORA.	Tiempo transcurrido desde la solicitud de informe por el Servicio de Movilidad hasta la realización del informe								entre 7 y 15 días			20%	Servei de Tresoreria	SEDA y PIAE	8	20%	160
Depuración de documentos en SEDA derivados de la migración desde SIEM	Porcentaje inicio tramitación y seguimiento sobre los detectados								igual o inferior a 80%			20%	Servei de Tresoreria	SEDA Y SIEM	8	20%	160
Depuración de liquidaciones de Multas de tráfico y ORA con incidencias en cobros de ejercicios anteriores al 2005	Porcentaje de valores depurados sobre el número de incidencias detectadas por ejercicio								de 76% al 100%			20%	Servei de Tresoreria	SIEM	10	20%	200
Impulsar la estandarización de procedimientos de pagos en formalización y aplicación a presupuesto en colaboración con otros Servicios	Impulso y desarrollo.								SEGUNDO TRIMESTRE			20%	Servei de Tresoreria	SEDA	8	20%	160
Grabación de las altas y modificaciones de cuenta bancaria de domiciliaciones de cuenta bancaria para el pago de nóminas.	Tiempo transcurrido desde la entrada de la solicitud en el Servicio de Tesorería.								igual o inferior a 7 días			20%	servei de Tresoreria	GIP y PIAE	10	20%	200
												100%			880		
<small>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</small>	<small>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</small>	<small>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</small>										<small>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</small>	<small>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</small>	<small>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</small>			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024															AÑO 2024			31			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024											
															SERVICIO: DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA															Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal		
															MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000															
Mejora de procedimientos : revisión catalogo de procedimientos, en particular procedimientos de licencias y declaraciones responsables	Actualización del procedimiento en sede electrónica y en la solicitud										hasta 1 mes ntes 31/12/2024	10%	Servicio de Descentralización y Part.	PIAE	10	10%	100															
Unificación de las plantillas que sirven de base en la elaboración de resoluciones y notificaciones de las Juntas municipales de Distrito	revisión completa y traslado el sistema informático del Ayuntamiento										hasta 1 mes ntes 31/12/2024	10%	Servicio de Descentralización y Part.	PAIE	10	10%	100															
Registro municipal de Entidades: Ampliación de información sobre asociaciones de la ciudad de València	Mapeo de Asociaciones en la web municipal que permita su geolocalización										hasta 1 mes ntes 31/12/2024	20%	Servicio de Descentralización y Part.	web municipal	10	20%	200															
Mejorar la información sobre las juntas municipales de distrito	Inicio campaña publicitaria										Difusión publicitaria	20%	Servicio de Descentralización y Part.	Fuentes propias	10	20%	200															
Fomento del asociacionismo a través de la convocatoria de subvenciones	Publicación de la convocatoria en la Base de datos nacional de Subvenciones										hasta 1 mes ntes 31/12/2024	20%	Servicio de Descentralización y Part.	web	10	20%	200															
Mejorar la eficacia energética de la Junta Municipal de Trànsits	Inicio expediente de contratación para la ejecución de la obra	>31/12/2024										20%	Servicio de Descentralización y Part.	PIAE	0	20%	0															
												100%				800																
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo		* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación																

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			32				
	SERVICIO: PEDANIAS					Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal												
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000	
Impulso de las actuaciones para la elaboración del Convenio Moncada - Massarrojos	Reuniones previas con el Coordinador de Urbanismo, Diputación Provincial de València (Área de Carreteras) Servicio de Movilidad, Servicio de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras, Gestión Urbanística.										02/01/2024	5,00%	Servicio de Pedanías	Reuniones previas con los Coordinadores de Urbanismo, Diputación Provincial de València (Área de Carreteras, Servicio de Movilidad, Servicio de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras, Gestión Urbanística.	10	5,00%	50	
	Solicitudes de informe al Servicio de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras, Gestión Urbanística (Expropiaciones), Movilidad.										14/01/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		7	5,00%	35	
	Comprobación y estudio de los informes para su análisis en las reuniones de trabajo con el Área de Carreteras de la Diputación Provincial de València.											17/01/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		7	5,00%	35
Optimizar espacios culturales de las pedanías	Estudio previo en función de la Pedanía, de las necesidades y circunstancias para la prestación de locales.										25/01/2024	5,00%	Servicio de Pedanías	Reuniones periódicas con los 15 alcaldes y alcaldesas de las pedanías.	10	5,00%	50	
	Reuniones previas con las 15 alcaldes y alcaldesas para coordinar la realidad actual.										29/01/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
	Actualización del modelo normalizado de la petición a presentar.										12/02/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%		
	Estudio de las necesidades de las diferentes Asociaciones y Entidades.										19/02/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
	Reuniones de trabajo a celebrar con los alcaldes y alcaldesas para comunicar los nuevos modelos, y estudio de las peticiones de las nuevas Asociaciones y Entidades.										29/02/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
	Elaborar normas de utilización de espacios municipales.										04/03/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
Derechos de uso en las redes sociales: Facebook, Whatsapp, Bando, etc...	Reuniones previas con los alcaldes y alcaldesas para analizar la problemática en el uso de redes municipales.										29/01/2024	5,00%	Servicio de Pedanías	Reuniones periódicas con los 15 alcaldes y alcaldesas de las pedanías y el Servicio de Transparencia	10	5,00%	50	
	Reuniones previas con la Sección de "Xarxes Municipals" para trasladar la problemática en las Pedanías.										13/03/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
	Celebración de reuniones conjuntas para dar traslado de normas de buen uso de las redes; los alcaldes y alcaldesas trasladarán al Servicio las dudas y quejas que se les plantean.										18/03/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
	Dar traslado a Servicios Centrales Técnicos de las deficiencias en Wifi que puedan afectar al uso de las nuevas vías de comunicación.										25/03/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		10	5,00%	50	
Tramitación declaración de fiestas culturales pedáneas de interés turístico y concesión de subvenciones para colaborar con las fiestas.	Reuniones con los representantes de las Asociaciones para determinar y explicar la documentación necesaria para su remisión a la Generalitat Valenciana.										Reunion mantenida en fecha 30/04/2024	5,00%	Servicio de Pedanías	Comunicaciones con el Servicio	10	5,00%	50	
	Análisis de la documentación presentada, presentación de material complementario y subsanación de peticiones.										Realizado en fecha 21/06/24	5,00%	Servicio de Pedanías		7	5,00%	35	
	Elaboración de memorias en relación con las subvenciones a conceder.										Memoria elaborada en fecha 15/07/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		7	5,00%	35	
	Revisión de las facturas a presentar que justifiquen las actividades culturales y deportivas a realizar.										Revisadas el 30/07/2024	5,00%	Servicio de Pedanías		7	5,00%	35	
Inicio de los tramites necesarios para la renovación de los Convenios Sanitarios suscritos entre el Ayuntamiento de Valencia y la Generalitat Valenciana.	Reuniones periódicas con la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, y con los alcaldes y alcaldesas pedáneos, al objeto de plantear las necesidades de los vecinos y vecinas de las pedanías.			Reunión mantenida en fecha 14/10/24								15,00%	Servicio de Pedanías	Reuniones con la Generalitat Valenciana (Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública).	3	15,00%	45	
											100,00%						770	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo										* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado			(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024				34	POSICIÓN 1 a 10	PESO ≤100	PUNTOS ≤1000	
	SERVICIO: REGISTRO Y POBLACIÓN					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal					MATRIZ DE RESULTADOS								
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾				
Identificar los problemas con SIR, alteraciones de números de entrada, y cumplimentación de datos.	Comprobación semestral de asientos correlativos			Comprobación de 1 semestre									15%	Servicio:-registro-población-.	Fuentes propias	7	15%	105	
Estudio para redistribuir las citas previas de padrón a lo largo de la jornada	Elaborar un estudio a la vista de los datos estadísticos y el monitor QSIGE				Antes del 30 de Septiembre 2024								15%	Servicio: población-OAC Tabacalera.	Fuentes propias	7	15%	105	
Publicidad a los ciudadanos, para uso de procedimientos determinados en sede electrónica y no acudir más que en casos muy específicos, a instancias no catalogadas.	Establecimiento de medidas concretas				Antes del 30 de Septiembre 2024								10%	Servicio: población-registro	Fuentes propias.	7	10%	70	
Analizar la integridad de Atención ciudadana en la materia de Información + Registro	Análisis Catalogos y número de atenciones								antes de 31/07/2024				15%	Servicio: población-registro	Fuentes propias	10	15%	150	
Proponer la Mejora de la sala de Atención Ciudadana y los sistemas de gestión de colas.	Elaboración de un informe proponiendo mejoras en el hardware del sistema informático				Antes del 30 de Septiembre 2024								5%	Servicio Registro Pobl.	De momento propias	7	5%	35	
Estudiar mejoras en la tramitación de empadronamientos especiales	Análisis Informes ,mejora organización								antes de 30/06/2024				10%	Servicio:-registro-población-.	Fuentes propias	10	10%	100	
Prestación de servicio de padrón en nuevas Juntas de Distrito	Prestación servicio padrón en nuevas Juntas de Distrito.								Antes de 1/2/2024				10%	Servicio:-registro-población-.	Fuentes propias	10	10%	100	
Impartir formación interna personal del Servicio , en materia padronal	Establecimiento de grupos y horarios para la formación								Antes de 31/03/2024				10%	Servicio:-registro-población-.	Fuentes propias	10	10%	100	
Mejora de procedimientos de renovación y confirmación de extranjeros	Establecimiento de medidas concretas para la mejora				Antes del 30 de Septiembre 2024								10%	Servicio:-registro-población-.	Fuentes propias	7	10%	70	
												100%							835
<small>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</small>	<small>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</small>	<small>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</small>										<small>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</small>	<small>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</small>	<small>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</small>					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			35			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000		
Comenzar a trabajar en la implantación de la metodología de la "comunicación clara" dentro del propio Servicio	Elaboración, utilizando la metodología de la "comunicación clara", de un "Manual interno de redacción de trámites" para su uso por la Oficina de Simplificación de Procedimientos, con el fin de unificar la información y la redacción de los procedimientos de la sede electrónica y hacerlos más comprensibles para la ciudadanía.								finalizado a 31 de octubre de 2024			20%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	10	20%	200		
Optimizar la clasificación de los trámites en la sede electrónica, a fin de facilitar su localización a la ciudadanía y a la propia organización municipal.	Revisión de los apartados "Circunstancias personales"				finalizado a 30 septiembre de 2024							10%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	7	10%	70		
	Revisión de los apartados "Colectivos destinatarios"				finalizado a 30 septiembre de 2024							10%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	7	10%	70		
Mejora de la calidad de las BD de información ciudadana	Realización de revisión y limpieza de registro obsoletos de la BD de "gestión documental" que utiliza el 010 y el personal de información								finalizado a 31 de octubre de 2024			20%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	10	20%	200		
Mejora de la calidad de la atención del teléfono 010	Realización de cursos formativos de reciclaje al personal del 010, en las materias más demandadas por la ciudadanía	0 cursos										10%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	0	10%	0		
Mejora de la gestión de los datos en la Oficina de Quejas	Elaboración de un estudio, en colaboración con el SerTic, para la sustitución del acces (que sirve de herramienta para elaborar el informe de la Comisión) por la obtención directa de los datos desde PIAE								finalizado a 31 de octubre de 2024			10%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	10	10%	100		
Garantizar el acceso a la información en tiempo y forma, siendo lo más eficiente y efectivo posible	Elaborar propuesta de Circular o instrucción, sobre derecho de acceso en el Archivo								finalizado a 31 de octubre de 2024			20%	Servicio Sociedad de la Información	Fuentes propias	10	20%	200		
												100%						840	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024			36			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
SERVICIO: EMPLEO Y FORMACIÓN														Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
MATRIZ DE RESULTADOS																									
Objetivos Colectivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000								
Mejorar el servicio prestado al colectivo de personas desempleadas mediante la elaboración y posterior envío por escrito a la Fundación València Activa de información específica de cada programa de fomento de empleo que gestione la sección de Fomento de Empleo, a efectos de información y orientación	Existencia del documento informativo elaborado de cada programa de fomento de empleo gestionado.								Elaboración de tres documentos informativos y su comunicación previo al inicio, durante el transcurso y a la finalización del proceso selectivo del programa			10%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	10%	100								
Elaborar un documento de coordinación con LABORA con el objetivo de revisar la normativa de los programas de fomento de empleo, para su mejor funcionamiento.	Existencia del documento (SI/NO)										hasta el 30/04/2024	10%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	10%	100								
Redactar el procedimiento para la tramitación de subvenciones instrumentalizadoras de concesión y pago de ayudas del Servicio de Empleo y Formación	Existencia del procedimiento redactado										hasta el 30/03/2024	15%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	15%	150								
Establecer los criterios de publicación de contenidos en la web valenciana	Existencia del documento de criterios										hasta el 30/03/2024	10%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	10%	100								
Establecer un procedimiento de aviso de publicaciones de las diferentes fases en la concesión de subvenciones de tasas de idiomas para las personas solicitantes	Creación de una dirección de correo para el envío de avisos										hasta el 30/03/2024	10%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	10%	100								
Elaborar un protocolo de inserción laboral para el alumnado de Talleres de Empleo.	Existencia del protocolo								hasta el 31/08/2024			10%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	10%	100								
Ampliar los espacios formativos y de apoyo a la docencia (aulas, deschos, talleres) dependientes del Servicio de Empleo y Formación en diciembre de 2024.	Nº de espacios formativos ampliados								3 espacios ampliados			5%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	5%	50								
Elaborar documentos de deberes y derechos del alumnado participante en acciones formativas para el empleo en la modalidad online.	Existencia del documento								hasta el 30/09/2024			10%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	10%	100								
Elaborar el perfil de las personas contratadas en el marco de los Planes de Empleo Municipales durante el ejercicio anterior.	Existencia del documento										hasta el 28/02/2024	15%	Serv. Empleo y Formación	Fuentes propias	10	15%	150								
Fomentar la mejora continua del Servicio en relación a la Carta de Servicios del Servicio de Empleo y Formación	Obtener as mediciones relativas al ejercicio 2024 de los indicadores fijados en los compromisos de la Carta de Servicios del Servicio de Empleo y Formación			Realizado al 31/12/2024						2,5%	Serv. Empleo y Formación	Registro en el aplicativo informático de Cartas de Servicio	10	2,5%	25										
	Introducir el resultado de las mediciones de la Carta de Servicio de Empleo y Formación en el aplicativo informático denominado Cartas de Servicio	No realizado al 31/12/2024								2,5%	Serv. Empleo y Formación	Registro en el aplicativo informático de Cartas de Servicio	0	2,5%	0										
												100%				975									
<p>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</p> <p>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</p>		<p>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</p>										<p>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</p>		<p>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</p>		<p>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</p>									

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			37			
	SERVICIO: EMPRENDIMIENTO					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
1-Promover la formación continua de las personas que trabajan en el Servicio para actualizar y mejorar los conocimientos relacionados con las tareas propias del Servicio	Nº acciones formativas solicitadas por el personal que trabaja en el Servicio de interés para las tareas propias del Servicio								10 o más acciones		20%	Servicio Emprendimiento	Datos obrantes en el Servicio	10	20%	200	
2-Mejorar la redacción de las convocatorias de subvenciones de concurrencia competitiva con el objetivo de reducir la información que contienen.	Nº reuniones de los técnicos del Servicio para acordar las redacciones								Más de 6 reuniones		20%	Servicio Emprendimiento	Datos obrantes en el Servicio	10	20%	200	
3-Mejorar el plazo de emisión y notificación de informes de viabilidad de planes de empresa solicitados para obtener subvención de LABORA	Días transcurridos desde la solicitud hasta el envío de la notificación								Menos de 10 días		20%	Servicio Emprendimiento	Datos obrantes en el Servicio	10	20%	200	
4-Aumentar la difusión entre mujeres de los programas de emprendimiento	Nº de canales de difusión utilizados con este fin	1 canal									20%	Servicio Emprendimiento	Datos obrantes en el Servicio	0	20%	0	
5-Mejorar la atención que se presta a las personas emprendedoras.	Nº de servicios ofrecidos de otros servicios municipales de los que se informa a los emprendedores								7 o más		20%	Servicio Emprendimiento	Datos obrantes en el Servicio	10	20%	200	
												100%			800		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			38	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: CONTRATACIÓN										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
Mejora de la contratación pública responsable	Revisión y actualización de la Instrucción de contratación pública responsable y de la Guía inclusiva de clausurado social y del Sistema de Verificación de Cumplimiento, a la vista de la estrategia nacional de contratación 2023-2026								antes 1-12-2024			15%	Contratación	INTRANET	10	15,00%	150	
Mejorar los procesos de contratación pública del Ajuntament de València	Protocolizar y elaborar instrucciones para la formalización de los contratos								antes 1-12-2024			15%	Servicio de Contratación	Servicio Contratación	10	15,00%	150	
	Actualizar los medelos de contratos								antes 1-12-2024			15%	Servicio de Contratación	Servicio de Contratación	10	15,00%	150	
	Protocolizar y elaborar instrucciones de los actos del órgano de asistencia Servicio de Contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.								antes 1-12-2024			15%	Servicio de Contratación	Servicio de Contratación	10	15,00%	150	
	Realizar transferencia de conocimientos al personal del servicio de contratación de la aplicación de gestión de contratos, GECCO.								antes 1-12-2024			20%	Servicio de Contratación y SERTIC	Servicio de Contratación y SERTIC	10	20,00%	200	
	* Realizar transferencia de conocimiento al resto de servicios de la aplicación de gestión de contratos, GECCO	No realizado										20%	Servicio de Contratación y SERTIC	Servicio de Contratación y SERTIC	0	20%	0	
												100%					800	
(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo		* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


* PENDIENTE DE QUE FINALICE EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA EL RESTO DE SERVICIOS.

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024															AÑO 2024			39			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024														
AJUNTAMENT DE VALÈNCIA RECURSOS HUMANOS															SERVICIO: CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR															Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal					
MATRIZ DE RESULTADOS																																			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Peso ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000																		
1. Tramitación de la renovación del Conveni amb la Generalitat Valenciana en matèria de delegació de la potestat sancionadora en matèria d'espectacles, establiments públics i activitats recreatives, que venç l'any 2024, amb les adaptacions i millores pertinents	Recopilació i classificació d'informació formulació de sugerències								1/10			6,67%	SCPS	PIAE Conveni amb la Generalitat Valenciana i documents d'execució	7	6,67%	46,69																		
	Posada en comú i elaboració d'informe proposta del Servi Central del Procediment Sancionador (SCPS)								>1/10			6,67%	SCPS	Comunicacions amb la Generalitat Valenciana	8	6,67%	53,36																		
	Elevació de l'informe proposta del SCPS al òrgan competent								>15/10			6,67%	Secretaria i òrgan competent	Acta de la comissió de Seguiment del Conveni Informes d'altres unitats administratives	8	6,67%	53,36																		
2. Impuls de la coordinació amb l'Administració de l'Estat (DGT) en relació amb les següents matèries: nous sistemes de mobilitat i interpretació de la normativa en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària.	Estudi previ i actualització d'informe proposta del SCPS											6,67%	SCPS	PIAE. Informació sobre la matèria dels Serveis de Mobilitat i Policia Local i de la DGT.	9	6,67%	60,03																		
	Elevació de l'informe proposta actualitzat del SCPS al òrgan competent											6,67%	SCPS	Nortmativa, Jurisprudència i Doctrina Administrativa. Bibliografia varia.	9	6,67%	60,03																		
	Remisió de la proposta municipal actualitzada a l'òrgan competent											6,66%	Secretaria i òrgan competent		9	6,66%	59,94																		
3. Mantenimnet de l'arxiu digital de respostes del Servei Central del Procediment Sancionador a les consultes dels òrgans municipals de govern (Ple i Comissions Informatives).	Recopilació i classificació d'informació per matèries i òrgans										31/7	5,00%	SCPS	PIAE. Arxius del SCPS sobre les consultes formulades al mateix pels òrgans municipals.	10	5,00%	50,00																		
	Actualització de l'arxiu										15/9	5,00%	SCPS i Secretaria		10	5,00%	50,00																		
4. Catàleg de procediments i tràmits. Incorporació dels següents models: -Formulació d'al·legacions i proposició de prova. -Sol·licitud de certificat d'antecedents sancionadors.	Revisió de la proposta a incloure per el SCPS										31/7	3,33%	SCPS	PIAE. Catàleg de procediments. Arxius del SCPS.	10	3,33%	33,30																		
	Contactes i reunions amb el Servi de la Societat de la Informació i SERTIC, per millorar la proposta del SCPS	>01/12										3,33%	Servi de la Societat de la Informació i SERTIC	Documentació corporativa en la matèria. Consultes al SERTIC i al Servi de la Societat de la Informació.	0	3,33%	0,00																		
	Incorporació definitiva de les modificacions al catàleg de procediments	>20/12										3,33%	Servi de la Societat de la Informació, SERTIC i Secretaria		0	3,33%	0,00																		
5. Participació en la revisió d els Ordenances Municipals en l'ambit específic de la potestat sancionadora, considerant, en particular, l'antiguitat de les mateixes i els canvis normatius produïts al llarg dels anys. Paràmetres o criteris a considerar, en particular: 1) Legislació sectorial en la matèria. 2) Legislació bàsica d'aplicació, tant de règim local, com del règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú. 3) Especial incidència en la modificació de les següents Ordenances, considerant les modificacions normatives d'especial calat que s'han anat produint, i la seua incidència en la ciudaania del municipi: a) Contaminacion Acústica; b) animals de companyia i benestar animal; c) rases i tastos; d) platges; e) ocupació del domini públic; 4) Consideració particular de l'esborrany d'Ordenança sobre Seguretat Ciutadana, tenint en compte el caràcter restrictiu i subsidiari de les potestats i títols concurrents i el seu caràcter transversal amb altres matèries; 5) Proposta d'Ordenança sobre Procedimietno Sancionador de supletaoria aplicació respecte del règim jurídic sectorial	Estudi d'antecedents remesos per les unitats gestores i elaboració esborany d'informe pel SCPS										31/8	4,00%	SCPS	PIAE. Normativa municipal. Documentació corporativa (en particular, relativa als treballs d'elaboració d'aqueixes Ordenances). Informes del SCPS emesos amb anterioritat en relació amb matèria sancionadora referent a aquestes Ordenances. Normativa, Jurisprudència, Doctrina Administrativa i Bibliografia vàries.	10	4,00%	40,00																		
	Consulta pel SCPS del seu esborrany d'informe amb Secretària i en el seu cas, amb l'Assessoria Jurídica Municipal											>10/09	4,00%	Secretaria i Asesoria Jurídica Municipal		9	4,00%	36,00																	
	Texte definitiu de l'informe del SCPS i remisió a la unitat gestora corresponent											>20/09	4,00%	SCPS		9	4,00%	36,00																	
	Sugerències al SCPS de les unitats gestores corresponents i, en el seu cas, modificació de l'informe del SCPS, consultant, en el seu cas, amb Secretaria y Asesoria Jurídica Municipal.											30/9	4,00%	SCPS i unitats gestores		10	4,00%	40,00																	
6.- Accions formatives i de col·laboració i coordinació amb les unitats administratives de gestió que interveuen prèviament a l'exercici de la potestat sancionadora per a incrementar la viabilitat a l'exercici i gestió d'esta última. En particular: 1) Policia Local 2) Servi de Sanitat i Consum; 3) Servi d' Obres d'Infraestructura; 3) Servi d' Activitats y 4) Servi de Domini Públic. Cursos, jornades i comissions de eeguiment.	Remisió pel SCPS del seu informe definitiu a la unitat gestora corresponent										31/10	20,00%	SCPS i Secretaria	PIAE. Unitats gestores i comissions de seguiment.	10	20,00%	200,00																		
												100,00%				858,71																			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación																					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		40		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: PATRIMONIO					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000	
Revisar, comunicar, formalizar y eliminar las operaciones SIGESPA pendientes de los años 2006 a 2008 que procedan de las unidades 05301, 05304, 05305 y 05307.	Reducción del número de operaciones SIGESPA pendientes de esas Unidades de 2006 y 2007.										10 : Reducción > 60 %	20%	Servicio de Patrimonio	SIGESPA	10	20%	200	
Aumentar la transparencia y simplificar los trámites a las entidades interesadas en la obtención de concesiones demaniales para aparcamientos en subsuelo.	Fecha de firma de un modelo de pliego para concesiones de aparcamiento subterráneo vinculado a edificio residencial	NO REALIZADO										10%	Servicio de Patrimonio	PIAE	0	10%	0	
Resolver procedimientos pendientes: revisar, tramitar y hacer propuestas de resolución sobre ofertas (de compraventa, cesión, donación, dación en pago, permuta, etc.) de inmuebles a favor del Ayuntamiento realizadas hasta junio de 2023.	Reducción del número de expedientes pendientes de resolución (actualmente hay 13)										10: Reducción 100 %	15%	Servicio de Patrimonio	PIAE	10	15%	150	
Resolver procedimientos pendientes: revisar, tramitar y formular propuestas de resolución de admisión a trámite sobre solicitudes de concesiones demaniales de aparcamiento subterráneo vinculado a edificio residencial realizadas hasta junio de 2023. (IRR)	Media de días hábiles transcurridos desde el último informe favorable hasta la firma de la propuesta de acuerdo por personas del Servicio.				5: 16 días: De 16 a 20 días							15%	Servicio de Patrimonio	PIAE	5	15%	75	
Formar una tabla con los datos de parcelas de propiedad municipal de uso educativo cultural indicando su estado, expediente e incidencias. (PI II)	Fecha en que se completa el listado										10: 13/03/2024 [01/01/2024 - 31/03/2024]	15%	Servicio de Patrimonio	SERVIDOR	10	15%	150	
Organización de la documentación de la Sección de Gestión Jurídico Patrimonial en el servidor: creación de un repositorio sistemático de carpetas por materias, tipos y números de expediente, con los documentos necesarios. (GJP)	Fecha de creación del repositorio (fecha en la que se encuentre actualizado).										9: 21/05/2024 [01/05/2024 - 31/07/2024]	15%	Servicio de Patrimonio	SERVIDOR	9	15%	135	
Distribuir las cargas de trabajo programado de manera equitativa a lo largo del ejercicio (IRR)	Fecha de confección de la última liquidación anual de concesión demanial										10: 20/01/2024 [01/01/2024 - 31/04/2024]	5%	Servicio de Patrimonio	SIEM/SIGEI	10	5%	50	
Conocer la percepción del funcionamiento y de las áreas de mejora del Servicio mediante la realización de una encuesta.	Fecha de comunicación al personal del Servicio del resultado de la encuesta.										10: 29/04/2024 [01/01/2024 - 31/04/2024]	5%	Servicio de Patrimonio	SERVIDOR	10	5%	50	
											100%			810				
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA de		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento		* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado.										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		


ANNEX NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024	41	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024												
	SERVICIO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												POSICIÓN	PESO	PUNTOS
	MATRIZ DE RESULTADOS												1 a 10	<=100	<=1000												
Objetivos Colectivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000										
Mantener reuniones con los distintos Servicios Municipales a los efectos de revisar los informes previos preceptivos, que exigen las disposiciones legales	Porcentaje de informes revisados, sobre el total de servicios y causas.								> 25%			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
Mantener reuniones trimestrales con la nueva aseguradora a los efectos de fijar criterios de resolución en las reclamaciones de cuantías superiores a 50.000 €	Informes de conclusiones de las reuniones celebradas								3 - 4			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
Insistir en la necesidad de modificar la base de datos del Servicio de Responsabilidad Patrimonial para poder obtener los resultados que ya se han comunicado al SERTIC	Número de reiteraciones efectuadas								> 5			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
Analizar la reiteración de motivos en las causas de las reclamaciones que se formulen	Porcentaje de las repeticiones analizadas por causas								> 25 %			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
Comunicar a los servicios gestores la reiteración de motivos a efectos de subsanación	Número de comunicaciones respecto al total analizado								> 50 %			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
Modificar la clasificación de las causas, subcausas y motivos	Porcentaje de causas, subcausas y motivos modificados								> 30 %			15%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	15%	150										
Modificar la organización de las bases jurisprudenciales del Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Porcentaje de sentencias en relación con las causas revisadas								> 75 %			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
Priorizar la tramitación de los procedimientos simplificados	Incremento porcentual del número de procedimientos resueltos en relación al año de solicitud								> 25 %			15%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	15%	150										
Determinar el contenido necesario de los informes de los Servicios Gestores a efectos de repetición de la responsabilidad en las contratas	Porcentaje de informes revisados en relación a las causas y servicios								> 40 %			10%	Servicio de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias	10	10%	100										
												100%			1.000												
(1) Indicar en cada fila los objetivos colectivos específicos que corresponderá evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen.	(2) Señalar aquellos indicadores que sirven para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo.	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponde al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado.										(4) Fijar el peso que corresponde a cada indicador, teniendo que sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que tiene que evaluar el cumplimiento del objetivo.	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación.													

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

AÑO 2024													42			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
													1 a 10	<=100	<=1000			
 Compromisos de Objetivos Específicos 2024 SERVICIO: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL,	Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal																	
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾			
REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN LA OCUPACIÓN PÚBLICA (aplicación Ley 20/2021) CONCURSO OPOSICIÓN	Aprobación listas provisionales todas categorías (35)										≥14/06/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Aprobación comisiones de valoración										≥05/07/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Aprobación listas definitivas										≥26/07/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Realización fase oposición 50% categorías										≥28/10/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Baremación 50% categorías										≥11/11/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
FINALIZACIÓN DEL 50% DE LOS PROCESOS PROMOCIÓN INTERNA	Listas provisionales										≥14/06/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Aprobación comisiones de valoración										≥05/07/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Aprobación listas definitivas										≥26/07/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Realización fase oposición										≥28/10/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Baremación										≥11/11/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
APROBACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024	Elaboración y negociación										≥05/02/2024	10%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	10%	100	
	Informes, Aprobación y Publicación										≥01/03/2024	10%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	10%	100	
MODIFICACIÓN PROTOCOLO DE TELETRABAJO	Elaboración documentación propuesta modificación										≤ 31/01/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
	Propuesta y negociación con la MGN	NO REALIZADO										5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	0	5%	0	
	Aprobación	NO REALIZADO										5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	0	5%	0	
	Modificaciones en el catálogo de trámites	NO REALIZADO										5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	0	5%	0	
MEJORAS EN EL CATÁLOGO DE TRÁMITES	Crear trámite cambio oficina teletrabajo										≥15/04/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
PROCEDIMIENTO INTERESES DE DEMORA	Añadir trámite procedimiento reclamación intereses de demora en catálogo de trámites										≥15/04/2024	5%	JEFA DE SERVICIO	FUENTES PROPIAS	10	5%	50	
												100%		850				
⁽¹⁾ Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		⁽²⁾ Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo		⁽³⁾ Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado								⁽⁴⁾ Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%		⁽⁵⁾ Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		⁽⁶⁾ Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		


ANNEX NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			44			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: PERSONAL												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS																				
Objetivos Colectivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000				
Implantación del Acuerdo Laboral	Proyecto de modificaciones del vigente Acuerdo Laboral			30 de junio de 2024								4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	4	4%	16				
	Reuniones internas del Servicio de Personal	30 de septiembre 2024										4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	0	4%	0				
	Calendarización sesiones Mesa General de Negociación			realizado								4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Remisión texto Acuerdo Laboral para su aprobación *											3% Justificada imposibilidad de medición. Se reparte proporcionalmente el peso	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES							
Reducción de la tasa de temporalidad en el empleo público	Sistema Concurso baremación instancias subgrupo A1 -A2							realizado				5%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	5%	50				
	Sistema Concurso baremación instancias subgrupo C1-C2-AP							realizado				5%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	5%	50				
	Sistema Concurso elección del destino							realizado				5%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	5%	50				
	Sistema Concurso nombramiento funcionarios de carrera y toma de posesión							realizado				5%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	5%	50				
Reducción de las cantidades pendientes de abono al personal funcionario	Reconocimiento de Servicios prestados							realizado				4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Acción social Acuerdo Laboral							realizado				4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Reconocimiento Grados personales	no realizado										4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	0	4%	0				
	Adecuación características puestos de trabajo	no realizado										4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	0	4%	0				
Mejorar la gestión del conocimiento	Mejorar las competencias del personal docente mediante cursos o recursos								2 o más cursos/recursos			4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Incrementar los recursos didácticos en el Campus Virtual								2 o mas recursos			4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
Mantener la gestión de formación en competencias profesionales	Diseñar formación adaptada dirigida al personal con discapacidad intelectual.				1 formación							4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	7	4%	28				
	Realizar al menos una acción formativa por cada competencia clave.				Realizado							4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
Regulación de la Formación.	Alcanzar la instrucción del Proceso de Formación.								Aprobado por la JGL			4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Contar con un borrador de la instrucción de los Factores 6 y 7 de la Carrera Profesional.								Realizado			4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
Tecnologización de los procesos de Formación	Avanzar la tecnologización de los de Factores 6 y 7 de la Carrera Profesional								Puesta en producción de la parte del aplicativo que corresponda según calendario del proyecto			4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
Avanzar en el desarrollo del Factor 1 de la carrera profesional horizontal.	Mantenimiento del despliegue de las evaluaciones de objetivos genéricos provisionales y definitivos con la mayor eficiencia posible.								< de 15 días desde la obtención de todos los datos			4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Realización de un informe derivado del análisis de posibles objetivos genéricos a implementar en el Factor 1				Realizado antes del 31/12/2024							4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	3	4%	12				
Dar continuidad a los procesos de mejora continua de los Servicios municipales.	Realización de las actuaciones necesarias para el impulso de las cartas de servicios propuestas por los Servicios/Oficinas municipales.									100% de las propuestas presentadas		4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
	Impulsar las iniciativas que se presenten por los Servicios municipales de acuerdo con el procedimiento establecido para su reconocimiento.									100% de las iniciativas presentadas		4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
Desarrollo de una herramienta interna de cuadro de mando para el tratamiento de los datos derivados de la evaluación del Factor 1	Extracción de datos individualizados por indicadores de los objetivos genéricos respecto a la totalidad de Servicios/Oficinas de la Corporación y en relación con todas las evaluaciones anuales realizadas hasta el momento				Respecto a 1 indicador							4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	3	4%	12				
	Incorporación de las nuevas evaluaciones anuales para aquellos indicadores que ya se hayan incluido en el cuadro de mandos									100%		4%	CAP DE SERVICI	FONTS PRÒPIES	10	4%	40				
												100%							788		
<small>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponderá evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</small>	<small>(2) Señalar aquellos indicadores que sirven para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</small>	<small>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponde al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</small>										<small>(4) Fijar el peso que corresponde a cada indicador, teniendo que sumar todos ellos el 100%</small>	<small>(5) Determinar el Servicio que tiene que evaluar el cumplimiento del objetivo</small>	<small>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</small>							

* Realizado preacuerdo, sin embargo existe imposibilidad de medición por redacción incorrecta del indicador. Se reparte proporcionalmente el peso entre el resto de indicadores del mismo objetivo


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			45		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: SALUD LABORAL										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
CREAR 3 DOCUMENTOS CON RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA MEJORAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	PANTALLAS VISUALIZACIÓN DE DATOS. SINDROME DEL TUNEL CARPIANO. RECOMENDACIONES PARA EVITAR CERVICALGIA			DE AGOSTO A SEPTIEMBRE								30%	SERV. SALUD LABORAL	DOCUMENTO FORMALIZADO	3	30%	90	
CREAR 1 DOCUMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROTOCOLO INFORMACIÓN UNIDADES DE SALUD.				DE ABRIL A JULIO							10%	OFICINA ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO FORMALIZADO	7	10%	70	
CREAR 1 DOCUMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROCESO COMUNICACIONES OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.				DE ABRIL A JULIO							10%	OFICINA ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO FORMALIZADO	7	10%	70	
CREAR 1 DOCUMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTO QUE FACILITE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS EXTERNOS CONTRATADOS				DE ABRIL A JULIO							10%	OFICINA ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO FORMALIZADO	7	10%	70	
CREAR 2 DOCUMENTOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MEDIDAS DE EMERGENCIA. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EQUIPOS DE EMERGENCIA				DE ABRIL A JULIO							14%	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	DOCUMENTO FORMALIZADO	7	14%	98	
CREAR 2 DOCUMENTOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO PARA INTRODUCIR EN EL SEHTRA. INSTRUCCIÓN PARA OBTENER LISTADOS DE PERSONAL FORMADO E INFORMADO.				DE ABRIL A JULIO							14%	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	DOCUMENTO FORMALIZADO	7	14%	98	
CREAR 2 DOCUMENTOS DE TRABAJO	INSTRUCCIÓN PARA ACTUALIZAR REGISTRO DE ENTRADAS DE LA SECCIÓN DE PRL. INSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE NIEs EN LA SECCIÓN DE PRL				DE ABRIL A JULIO							12%	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	DOCUMENTO FORMALIZADO	7	12%	84	
												100,00%						580
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			46			
	SERVICIO: ARQUITECTURA Y SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Actualizar la capa gris de intervención general en edificios municipales	Un mapa visual creado como trabajo por dos compañeras que localiza las actuaciones de obras ejecutadas como los inmuebles donde se han llevado a cabo los proyectos de supervisión (información gráfica y descripción de la intervención)							Actualizado 2,6/3 de 2024				15%	Arquitectura y SCT	Secciones Obras, Arquitectura y Mantenimiento	9	15,00%	135
Reajuste de los plazos de homologación y revisión de concesiones en escoletas infantiles	Establecer un análisis y plan de etapas de homologación en escoletas de gestión directa e indirecta para la redacción de proyectos y obras e instalaciones para conseguir escoletas adaptadas a normativas e instalaciones de autoconsumo			Realizado								10%	Arquitectura y SCT	Sección Arquitectura y mantenimiento	10	10,00%	100
Repositorio ordenado de las contestaciones de 2024 del Servicio a las preguntas de Pleno, Comisiones y otros.	Porcentaje de contestaciones recogidas en el repositorio a final de año de 2024							Realizar 3/3				10%	Arquitectura y SCT	Jefatura del Servicio y Sección Administrativa	10	10,00%	100
Transmitir la situación real de los edificios municipales y colaborar en su mejora y rápida intervención para finalmente transformarlas, adaptarlas a normativas ,nuevas tecnologías mejorando su calidad realizando Plan de actuación de mantenimiento.	Análisis y diagnóstico de los edificios municipales, propuestas de intervención y plan de actuación marcando prioridades y presupuestos.				Realizado 2,4/3							30%	Arquitectura y SCT	Sección Arquitectura y mantenimiento	7	30,00%	210
Control presupuestario anual (2024)	Elaboración de reuniones trimestrales para control y seguimiento de presupuesto según la base de datos diseñada como metodología de trabajo			Realizado								10%	Arquitectura y SCT	Sección Administrativa	10	10,00%	100
Conocer las causas de los tiempos de repuesta de los informes	Análisis de los tiempos de respuestas según los diferentes tipos de informe , según las secciones y tareas ,así como el personal con el fin de poder mejorar el tiempo medio			Realizado al 80%								10%	Arquitectura y SCT	Sección Administrativa	8	10,00%	80
Incluir nuevas fórmulas exponenciales en las licitaciones de obras y servicios de redacción de estas con el fin de otener obras donde se ponga en valor el estudio ,experiencia y calidad	Análisis de las licitaciones y comparativas .Informes de motivación y justificación en base a los diferentes servicios y propuestas, así como fórmulas de aplicación en P. obras			Realizado								15%	Arquitectura y SCT	Sección Arquitectura	10	15,00%	150
												100,00%					875
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

(*) La finalización de los objetivos 2024 al 100% no ha podido ser por efectos de la DANA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: COMERCIO Y MERCADOS												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal			47		
	MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Contribuir a la mejora del servicio público de mercados mediante la supervisión de los epígrafes autorizados y de la adecuación a los mismos de los productos puestos a la venta.	Número medio de mercados de distrito en los que se ha completado al menos 2 revisiones anuales de los epígrafes de todos los puestos de venta.										3 revisiones anuales	10%	Servicio de Comercio y Mercados	Archivo de la Oficina de Coordinación de Mercados.	10	10%	100	
Contribuir a la mejora del servicio público de los mercados de distrito mediante la tramitación de los carnets del personal titular, que necesitan ser renovados por caducidad o expedidos por primera vez.	Número de carnets de titulares de mercados de distrito tramitados al año								162 carnets			10%	Servicio de Comercio y Mercados	Archivo de la Oficina de Coordinación de Mercados.	9	10%	90	
Contribuir a la mejora del servicio público de mercados extraordinarios mediante la supervisión de los epígrafes autorizados y de la adecuación a los mismos de los productos que se venden.	Número medio de veces que se ha comprobado el epígrafe a cada persona vendedora de los mercados extraordinarios.										2 revisiones anuales	10%	Servicio de Comercio y Mercados	Archivo de la Oficina de Coordinación de Mercados.	10	10%	100	
Contribuir a la mejora del servicio público de los mercados extraordinarios mediante la actualización de los datos de contacto del personal vendedor	Porcentaje de permisos de los que se ha recabado al menos un número de teléfono de contacto dentro del año 2024.										100%	10%	Servicio de Comercio y Mercados	Archivo de la Oficina de Coordinación de Mercados.	10	10%	100	
Lograr la revitalización y mejora competitiva de los mercados de Algirós, Rojas Clemente, Ruzafa y Torrefiel, proporcionando unas adecuadas instalaciones e infraestructuras que garanticen el ejercicio de la venta mejorando la eficiencia energética.	Preparación del expediente de contratación de las obras descritas en los proyectos de ejecución para las obras de mejora de la eficiencia energética, dividido en CUATRO LOTES			12/07/2024 Mercado Algirós								20%	Servicio de Comercio y Mercados	PIAE	3	20%	60	
Adaptar la ordenanza reguladora de los mercados de distrito del Ayuntamiento de Valencia a las nuevas demandas del personal vendedor de los mismos y de la ciudadanía.	Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de los mercados de distrito del Ayuntamiento de Valencia.		Se paró desde Delegación para pedir informes									20%	Servicio de Comercio y Mercados	PIAE	0	20%	0	
Potenciar los excelentes productos valencianos con nuestro plato típico, la paella y revitalizar la actividad comercial en los mercados de distrito	Concesión de una subvención a la Federación de Mercados Tradicionales de Abastos de la Comunidad Valenciana para la celebración del concurso de paellas con motivo del WORDL PAELLA DAY.								27/06/2024			20%	Servicio de Comercio y Mercados	PIAE	10	20%	200	
												100%			650			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			48			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: DEPARTAMENTO DE BOMBEROS												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS																				
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evaluación ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
															1 a 10	<=100	<=1000				
2024.ORG.1.01.- Mantener reuniones periódicas entre jefes de parques y jefatura de guardia para la unificación de criterios y aplicación de las directrices de Jefatura de forma homogénea en toda la Subunidad Operativa. En las mismas se realizará el seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos colectivos	2024.F1.1.I01.- Número de reuniones periódicas con participación de sargentos, suboficial e inspector jefe de guardia con redacción de participantes y acta de puntos tratados											≤25	2%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades + Acta remitida a Jefatura Ud. Intervención	7	2%	14			
2024.ORG.1.02.-Mejorar la coordinación en siniestros que precisan del trabajo conjunto de las dotaciones de 3 o más parques al mismo tiempo	2024.F1.1.I02.- Número de simulacros de gran emergencia con 3 o más parques implicados											≤10	2%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	2%	6			
2. Objetivos de mejora de la eficiencia en la aplicación PRÁCTICA de procedimientos aprobados por el DBPC																					
2024.ORG.F1.2.01.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios en edificios de baja y media altura	2024.F1.2.I01.- Número de prácticas en cada parque del PROCOP 1.05 Procedimiento de incendios en edificios de baja o media altura											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.2.02.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios en sótanos y garajes	2024.F1.2.I02.- Número de prácticas en cada parque del PROCOP 1.07 Procedimiento de incendios en sótanos y garajes											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.2.03.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios en edificios de gran altura	2024.F1.2.I03.- Número de prácticas en cada parque del PROCOP 1.06 Procedimiento de incendios en edificios de gran altura											≤50	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10			
2024.ORG.F1.2.04.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios forestales en Devesa Saler	2024.F1.2.I04.- Número de prácticas en cada parque del PROCOP 1.11 Procedimiento de incendios forestales en Devesa Saler											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.2.05.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento de intervención en accidentes de tráfico	2024.F1.2.I05.- Número de prácticas en cada parque del PROCOP 3.01 Procedimiento intervención en accidentes de tráfico											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.2.06.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento de intervención en incendios industriales	2024.F1.2.I06.- Número de prácticas en cada parque del PROCOP 1.03 Procedimiento de incendios industriales											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
3. Objetivos de mejora del conocimiento TEÓRICO de los procedimientos aprobados por el DBPC																					
2024.ORG.F1.3.01.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en edificios de baja y media altura	2024.F1.3.I01.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.05 Procedimiento de incendios en edificios de baja o media altura											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.02.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en sótanos y garajes	2024.F1.3.I02.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.07 Procedimiento de incendios en sótanos y garajes											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.03.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en edificios de gran altura	2024.F1.3.I03.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.06 Procedimiento de incendios en edificios de gran altura											≤50	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10			
2024.ORG.F1.3.04.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios forestales en Devesa Saler	2024.F1.3.I04.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.11 Procedimiento de incendios forestales en Devesa Saler											≤50	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10			
2024.ORG.F1.3.05.- Mejorar el conocimiento del procedimiento de Comunicaciones en Emergencia	2024.F1.3.I05.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 5.01 Procedimiento de de Comunicaciones en Emergencia											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.3.06.- Mejorar el conocimiento del procedimiento de intervención en accidentes de tráfico	2024.F1.3.I06.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 3.01 Procedimiento de intervención en accidentes de tráfico											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.3.07.- Mejorar el conocimiento del procedimiento de intervención en servicios con himenópteros	2024.F1.3.I07.- Número de sesiones teóricas del PROCOP 3.08 Procedimiento de intervención en servicios con himenópteros											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.08.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en contenedores	2024.F1.3.I08.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.02 Procedimiento para incendios de contenedores											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.09.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en vehículos	2024.F1.3.I09.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.01 Procedimiento para incendios de vehículos											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.10.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en ascensores	2024.F1.3.I10.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 3.02 Procedimiento para intervención en ascensores											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.3.11.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en incendios industriales	2024.F1.3.I11.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 1.03 Procedimiento incendios industriales											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.12.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en tentativa suicida	2024.F1.3.I12.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 3.03 Procedimiento intervención en tentativa suicida											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.3.13.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en incidente subterráneo en Metro Valencia	2024.F1.3.I13.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 3.11 Procedimiento intervención en incidente subterráneo en Metro Valencia											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.3.14.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en servicios con código Delta Alfa	2024.F1.3.I14.- Número de sesiones teóricas en cada parque del PROCOP 6.03 Actuación en servicios salvamento con código Delta Alfa											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.15.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención conjunta con Consorcio Provincial de Bomberos	2024.F1.3.I15.- Número de sesiones teóricas en cada parque del Protocolo de actuación conjunta Bomberos Ayto. Valencia - Consorcio Provincial											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.16.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención conjunta con Policía Local	2024.F1.3.I16.- Número de sesiones teóricas en cada parque del Protocolo de actuación conjunta Bomberos - Policía Local											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
2024.ORG.F1.3.17.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en servicios con riesgos biológicos	2024.F1.3.I17.- Número de sesiones teóricas en cada parque de la INSOP 2.01 Intervención con Riesgo Biológico											≤25	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3			
2024.ORG.F1.3.18.- Mejorar el conocimiento del la Orden de Vestuario del Departamento	2024.F1.3.I18.- Número de sesiones teóricas en cada parque de la Orden de Vestuario											≤40	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7			
4. Objetivos de mejora en la PRÁCTICA del manejo de material, herramientas y vehículos del Departamento																					
2024.ORG.F1.4.01.- Mejorar la eficacia en la conducción y manejo de los vehículos	2024.F1.4.I01.- Número de prácticas en cada parque de conducción de vehículo y reconocimiento de zona											≤50	1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024			48	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: DEPARTAMENTO DE BOMBEROS											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal						
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
2024.ORG.F1.4.02.- Mejorar la eficacia en el manejo de emisoras y comunicaciones	2024.F1.4.I02.- Número de prácticas en cada parque de manejo de emisoras y comunicaciones					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.03.- Mejorar la eficacia en el manejo de material de himenópteros	2024.F1.4.I03.- Número de prácticas en cada parque de mantenimiento y utilización de equipo de apicultura					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.04.- Mejorar la eficacia en el emplazamiento y manejo de vehículos de altura	2024.F1.4.I04.A.- Número de prácticas en cada parque de emplazamiento y manejo de vehículos de altura									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
	2024.F1.4.I04.B.- Número de prácticas en cada parque de instalación de camilla en cesta de vehículo de altura					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.05.- Mejorar la eficacia en el manejo de bomba de vehículo en impulsión y aspiración	2024.F1.4.I05.- Número de prácticas en cada parque de utilización de bomba de vehículo en impulsión y aspiración					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.06.- Mejorar la eficacia en el manejo de material hidráulico	2024.F1.4.I06.A.- Número de prácticas en cada parque de hidráulica. Instalaciones con mangueras					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
	2024.F1.4.I06.B.- Número de prácticas en cada parque de entrenamiento con líneas de 45 mm. Avance y retroceso entre obstáculos con pulsaciones.			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
	2024.F1.4.I06.C.- Número de prácticas en cada parque de conocimiento y manejo de bombas: motobombas, electrobombas, turbobombas, etc.									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
	2024.F1.4.I06.D.- Número de prácticas en cada parque de conocimiento y utilización de equipos hidráulicos.					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.07.- Mejorar la eficacia en el manejo del material de la Ambulancia	2024.F1.4.I07.- Número de prácticas en cada parque de conocimiento y manejo de material básico de ambulancia					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.08.- Mejorar la eficacia en el manejo del material de trabajo en altura	2024.F1.4.I08.- Número de prácticas en cada parque de trabajo y rescate en altura									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
2024.ORG.F1.4.9.- Mejorar la eficacia en el manejo del material de apertura de puertas	2024.F1.4.I9.- Número de prácticas en cada parque de Apertura de cerramientos. Práctica y utilización de herramienta.			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
2024.ORG.F1.4.10.- Mejorar la eficacia en el manejo del material de necesario para buceo en humos	2024.F1.4.I10.A.- Número de prácticas en cada parque de conocimiento y manejo de ERA			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
	2024.F1.4.I10.B.- Número de prácticas en cada parque de buceo en humo, colocación de cuerda guía y control de aire.					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
	2024.F1.4.I10.C.- Número de prácticas en cada parque de detección y visión térmica. Conocimiento y utilización					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.4.11.- Mejorar la eficacia en el manejo del material de rescate en accidentes y salvamentos.	2024.F1.4.I11.A.- Número de prácticas en cada parque de tracción y elevación									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
	2024.F1.4.I11.B.- Número de prácticas en cada parque con cojines neumáticos									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
	2024.F1.4.I11.C.- Número de prácticas en cada parque de equipos de iluminación y generador eléctrico			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
	2024.F1.4.I11.D.- Número de prácticas en cada parque de rescate y camilla					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
	2024.F1.4.I11.E.- Número de prácticas en cada parque de rescate y camilla					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
	2024.F1.4.I11.F.- Número de prácticas en cada parque de colocación de pértigas en catenaria			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
2024.ORG.F1.4.12.- Mejorar la eficacia en la realización de prácticas diversas no tipificadas específicamente en el presente documento	2024.F1.4.I12.- Número de Otras Prácticas en cada parque									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
2024.ORG.F1.4.12.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica de la sistemática de actuación en accidentes con mercancías peligrosas o intervenciones con riesgo químico	2024.F1.4.I13.- Número de prácticas en cada parque de Mercancías Peligrosas			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
5. Objetivos de mejora en la TEÓRICA del manejo de material, herramientas y vehículos del Departamento																		
2024.ORG.F1.5.01.- Mejorar el conocimiento teórico en el manejo de material hidráulico	2024.F1.5.I01.- Número sesiones teóricas en cada parque de Teoría de hidráulica e instalaciones con mangueras					≤40						1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	7	1%	7	
2024.ORG.F1.5.02.- Mejorar el conocimiento teórico en el manejo de material de primeros auxilios	2024.F1.5.I02.- Número sesiones teóricas en cada parque de Teoría de primeros auxilios y soporte vital básico			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
2024.ORG.F1.5.03.- Mejorar el conocimiento teórico en el manejo de material ante fugas de gas	2024.F1.5.I03.- Número sesiones teóricas en cada parque de Actuación ante fuga de gas y riesgo de explosión. Teoría y pautas de actuación.			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
2024.ORG.F1.5.04.- Mejorar el conocimiento teórico en el manejo de material ante riesgo eléctrico	2024.F1.5.I03.- Número sesiones teóricas en cada parque de Actuación en presencia de riesgo eléctrico. Teoría y pautas de actuación			≤25								1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	3	1%	3	
2024.ORG.F1.4.12.- Mejorar el conocimiento mediante la realización de teóricas diversas no tipificadas específicamente en el presente documento	2024.F1.4.I12.- Número de Otras Teóricas en cada parque									≤50		1%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	1%	10	
6. Objetivos de mejora de la eficiencia en las intervenciones de servicios especializados																		

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024	48	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024														
					SERVICIO: DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
							POSICIÓN	PESO	PUNTOS									
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
2024.ORG.F1.6.01.- Mejorar la eficacia en las intervenciones del Grupo de Rescate Acuático	2024.F1.6.I01.- Número de maniobras del grupo de rescate acuático por Subunidad Operativa											≤110	7%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	10	7%	70
2024.ORG.F1.6.02.- Mejorar la eficacia en las intervenciones en la Unidad Canina	2024.F1.6.I02.- Número de maniobras realizadas por cada uno de los miembros de la unidad canina dentro de los turnos de trabajo											≤110	7%	Sargento responsable Unidad Canina	SIISE - Parte de Actividades	10	7%	70
7. Seguimiento de objetivos marcados en la Carta de Servicios																		
2024.ORG.F1.7.01.- Complimentación del aplicativo de Carta de Servicios	2024.F1.7.I01.- Complimentación de los indicadores medidos en la carta de servicios											≤ 5	2%	Jefe Departamento	Aplicativo Carta Servicios	7	2%	14
8. Objetivos de mejora de la eficiencia en la Unidad de Prevención y Protección Civil																		
2024.ORG.F1.8.01.-Resolver las peticiones de informe recibidos por PIAE	2024.F1.8.I01.- Tiempo transcurrido en resolver las peticiones de informe recibidos por PIAE											Entre 10 y 19 días	3%	Jefe de Unidad de Prevención y Protección Civil	PIAE	7	3%	21
2024.ORG.F1.8.02.-Realizar fichas de prevención de instalaciones o edificios singulares hechas al año	2024.F1.8.I02.- Número de fichas de prevención de instalaciones o edificios singulares hechas al año											≤ 25	3%	Jefe de Unidad de Prevención y Protección Civil	SIISE	10	3%	30
2024.ORG.F1.8.03.-Realización de simulacros	2024.F1.8.I03.- Número de simulacros de incendios al años											≤ 20	3%	Jefe de Unidad de Prevención y Protección Civil	SIISE	3	3%	9
2024.ORG.F1.8.04.-Realización de charlas formativas en materia de prevención	2024.F1.8.I03.- Número de charlas formativas en materia de prevención											≤ 30	3%	Jefe de Unidad de Prevención y Protección Civil	SIISE	10	3%	30
9. Objetivos de mejora de la eficiencia en la Unidad de Logística																		
2024.ORG.F1.9.01.Realización de los mantenimientos estipulados en los contratos de mantenimiento preventivo	2024.F1.8.I01.- Porcentaje ejecutado del total de mantenimientos estipulados en los contratos de mantenimiento preventivo											100%	3%	Jefe de Unidad de Logística	SIISE	10	3%	30
2024.ORG.F1.9.02.Gestionar incidencias correctivas en vehículos en menos de 1 mes	2024.F1.8.I01.- Porcentaje incidencias correctivas en vehículos gestionadas en menos de 1 mes											100%	3%	Jefe de Unidad de Logística	SIISE	10	3%	30
2024.ORG.F1.9.03.Gestionar incidencias correctivas en parques de bomberos en menos de 1 mes	2024.F1.8.I01.- Porcentaje incidencias correctivas en parques de bomberos gestionadas en menos de 1 mes											Entre 76 y 99%	3%	Jefe de Unidad de Logística	SIISE	7	3%	21
2024.ORG.F1.9.04.Elaboración de los pliegos de condiciones técnicas asociados al presupuesto anual de inversión (capítulo VI) en menos de 4 meses desde la apertura del expediente	2024.F1.8.I01.- Porcentaje elaborado de pliegos de condiciones técnicas asociados al presupuesto anual de inversión (capítulo VI) en menos de 4 meses desde la apertura del expediente											Entre 76 y 99%	3%	Jefe de Unidad de Logística	SIISE	7	3%	21
2024.ORG.F1.9.05.Elaboración de los pliegos de condiciones técnicas asociados al presupuesto anual de mantenimiento y gasto corriente (capítulo II) en menos de 4 meses desde la apertura del expediente.	2024.F1.8.I01.- Porcentaje elaborado de pliegos de condiciones técnicas asociados al presupuesto anual de mantenimiento y gasto corriente (capítulo II) en menos de 4 meses desde la apertura del expediente.											Entre 76 y 99%	3%	Jefe de Unidad de Logística	SIISE	7	3%	21
												100%						711
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			49	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
Nuevas terrazas con acta favorable de señalización	Número de terrazas nuevas que se pueden instalar										≥80	20%	SODPM	Secc. Terrazas (PIAE)	10	20,00%	200	
Expedientes de terrazas finalizados	Número de expedientes archivados										≥100	10%	SODPM	Secc. Terrazas (PIAE)	9	10,00%	90	
Mejoras introducidas en el funcionamiento de la aplicación informática SES	Número de mejoras introducidas								8			10%	SODPM	Secc. Eventos	8	10,00%	80	
Actualización del procedimiento de Venta no Sedentaria en los alrededores de los campos de fútbol	Actuaciones encaminadas a su actualización							6				20%	SODPM	Secc. Eventos	8	20,00%	160	
Actualización de modelos de notificación y resolución en Eventos	Número de modelos actualizados							≥35				20%	SODPM	Secc. Eventos	7	20,00%	140	
Plan normativo del Servicio	Borrador modificación ORODPM	Titulo I-II										20%	SODPM	ORODPM 27-06-2014	0	20,00%	0	
												100,00%				670		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo			* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado							(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			50			
	SERVICIO: MOVILIDAD					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000
Actualización del Procedimiento a seguir en informes de transportes -v02	(Si/No) Elaboración de la actualización del protocolo de Procedimiento a seguir en informes de transportes										antes del 30/10/2024	10,00%	Jefe Sección Transportes	Repositorio interno Servicio mobilitat Sostenible	10	10,00%	100
Actualización del Procedimiento EIH-1 (nueva versión EIH-2) de Elaboración de Informes técnicos para expedientes de terrazas de Hostelería	(Si/No) Redacción del Procedimiento revisado EIH-3 de Elaboración de Informes técnicos para expedientes de terrazas de Hostelería. Inclusión de un apartado de textos tipo para informes.										antes del 30/09/2024	10,00%	Jefe de Sección de Ordenación y Planificación Viaria	Repositorio interno Servicio de Movilidad	10	10,00%	100
Elaboración del protocolo para el control y seguimiento técnico de los contratos de Redacción de Proyectos	(Si/No) Elaboración del protocolo para el control y seguimiento técnico de los contratos de Redacción de Proyectos										antes del 30/10/2024	10,00%	Técnico sección Proyectos	Repositorio interno Servicio de Movilidad	10	10,00%	100
Actualización del sistema de inspección para la ocupación de obras en la vía pública	Actualización del protocolo y criterios a seguir, para emitir informes sobre inspecciones realizadas										antes del 30/09/2024	10,00%	Jefe de Sección de Afecciones y Ocupaciones de la Vía Pública	Repositorio interno Servicio mobilitat Sostenible	10	10,00%	100
Ejecución de obras de carril bici con subvención concedida NEXT GENERATION: General Aviles (tramo Nicasio Benlloch) y Avda del Cid (tramo Tres Cruces- fin de Término)	(Si/No) Obras ejecutadas										antes del 30/09/2024	20,00%	Técnicos Oficina Técnica de Infraestructuras y Datos Básicos	PIAE	10	20,00%	200
Ampliación de la red de carriles de uso exclusivo para transporte público, en cuatro adicionales, en coordinación con las necesidades de la EMT y del sector del taxi.	(Si/No) Efectiva ejecución de los carriles de uso exclusivo para transporte público.										antes del 30/09/2024	20,00%	Personal técnico de la Sección de Señalización	PIAE / InCa (Aplicación Inventario Señalización)	10	20,00%	200
Reducir el número de expedientes pendientes de finalizar	Reducción del nº de expedientes por finalizar en 10% respecto al año 2023	NO CUMPLIDO										10,00%	Jefe de Sección Administrativa	Repositorio interno Servicio de Movilidad	0	10,00%	0
Generar un procedimiento para la obtención, recuperación y traslado de información de paso e imágenes registradas por el sistema de control de accesos del APR	(Si/No) Elaboración del Procedimiento										antes del 30/09/2024	10,00%	Jefe de Sección de Regulación de la Circulación	Repositorio interno Servicio de Movilidad	10	10,00%	100
											100,00%			900			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			51					
	SERVICIO: POLICIA LOCAL					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal													
	MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000		
Mediación policial																			
Mejorar el nivel de la mediación policial como mecanismo de resolución de conflictos	Porcentaje de mediaciones positivas sobre el total de las realizadas en el año					<60%						5%	Policia Local	Fuentes propias	5	5%	25		
Centro de Integral de Seguridad y Emergencia (CISE) Sala 092																			
Mejora de la respuesta a la ciudadanía.	Tiempo de respuesta en promedio anual de las llamadas efectuadas a través del 092 (medición en segundos)									6,00"		10%	Policia Local	Fuentes propias	9	10%	90		
	Tasa de efectividad: porcentaje de llamadas contestadas respecto al total recibidas en el promedio anual										>97%	10%	Policia Local	Fuentes propias	10	10%	100		
Unidad de Convivencia y Seguridad de la Policía Local de Valencia. UCOS																			
Mejora de la seguridad ciudadana	Porcentaje de requerimientos atendidos de servicios de seguridad ciudadana					16-18%						5%	Policia Local	Fuentes propias	5	5%	25		
	Porcentaje de requerimientos atendidos de servicios de atención y servicios humanitarios			10-12%								10%	Policia Local	Fuentes propias	3	10%	30		
Informes ciudadanos sobre actuaciones de la Policía Local de Valencia																			
Mejora de la atención de reclamaciones de la ciudadanía	Tiempo de respuesta en días de las reclamaciones que entran por el programa PIAE									≤9		5%	Policia Local	Fuentes propias	7	5%	35		
Policia de Proximidad																			
Mejora de la atención y peticiones de servicios de la ciudadanía. Policia de Proximidad	Porcentaje de requerimientos en referencia a la atención directa a los ciudadanos (actuaciones realizadas por los indicativos de Barrios)										>30%	15%	Policia Local	Fuentes propias	10	15%	150		
	Porcentaje de requerimientos atendidos de servicios de Información al ciudadano			10-12%								10%	Policia Local	Fuentes propias	3	10%	30		
Vigilancia asistencia humanitaria X-4																			
Mejora de la atención y asistencia a personas sin recursos	Porcentaje de requerimientos para la ayuda y asistencia a personas sin recursos/sin techo										>1,20%	5%	Policia Local	Fuentes propias	10	5%	50		
Grupo G.A.M.A. de la Policía Local de Valencia (grupo de atención y prevención de la violencia de género)																			
Mejora en la atención ayuda a víctimas de violencia de género	Atención ayuda a víctimas de violencia de género Grupo GAMA. Número de intervenciones por caso activo (Violencia de género, doméstica, agresiones sexuales y otros)	22										5%	Policia Local	Fuentes propias	0	5%	0		
Educación vial																			
Mejora en la formación de Educación Vial	Educación Vial. Charlas de seguridad vial a colegios y entidades										>200	5%	Policia Local	Fuentes propias	10	5%	50		
División de seguridad vial de la Policía Local de Valencia																			
Mejora y prevención en la Seguridad Vial hacia la ciudadanía	Porcentaje de requerimientos de servicios de regulación de tráfico				≤2,4%							5%	Policia Local	Fuentes propias	4	5%	20		
Unidad Medioambiental de la Policía Local de Valencia (UMA)																			
Mejora y prevención de Medioambiente	Servicio medio ambiente UMA					≥0,8%						5%	Policia Local	Fuentes propias	5	5%	25		
Centro de Formación Policial (CENFOR)																			
Mejora de la formación de los agentes de la policía local	Número de policías que asisten/participan a cursos de formación.										>3,00%	5%	Policia Local	Fuentes propias	10	5%	50		
												100%			680				
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo			* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado								(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										52	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
	SERVICIO: OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
	MATRIZ DE RESULTADOS												1 a 10	<=100	<=1000		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾			
Redacción del proyecto de Regeneración y Renaturalización Pérez Galdós y Giorgeta	Fecha entrega del proyecto				Realizado antes del 2024							15%	SER. OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	15%	150
Inicio de las obras de de Regeneración y Renaturalización Pérez Galdós y Giorgeta	Fecha inicio de obras	Obras en licitación, a causa de problemas técnicos y económicos para aprobar el proyecto										15%	SER. OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	0	15%	0
Iniciar las obras de Peatonalización Entorno Mercado Torrefiel	Fecha inicio de obras							Realizado. Obras iniciadas el 2-4-2024				5%	SER. OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Iniciar los tramites para la contratación de la ejecución de las obras de Peatonalización entorno Mercado Grao	Fecha envío expediente para contratar al Servicio de Contratación				Realizado. Envío al Sº Contratación el 4-4-2024							5%	SER. OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Iniciar las obras de Urbanización Plaza Favara	Fecha inicio de obras							Realizado. Obras iniciadas el 23-9-2024				5%	SER. OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Encargar la redacción de los Proyectos de los Presupuestos Participativos 2022-2023	% de los proyectos contratados por el Servicio o enviados al Servicio de Contratación.							Realizado al 73%. De los 26 proyectos participativos se han acometido 19.				5%	SER. OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Finalizar las obras de renovación del pavimento junto al Polideportivo Nou Moles	Fecha finalización de las obras							Realizado. Obras finalizadas el 19-4-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Finalizar las obras de Remodelación y mejora de la Accesibilidad de la Plaza de Roma	Fecha finalización de las obras							Realizado. Obras terminadas el 19-4-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Finalizar las obras de Urbanización de la Plaza Music Antoni Eiximeni	Fecha finalización de las obras							Realizado. Obras terminadas el 7-3-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Finalizar las obras de la Supermanzana de Orriols	Fecha finalización de las obras							Realizado. Obras terminadas el 23-5-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Iniciar las obras de la Avda de la Malvarrosa	Fecha inicio de obras							Realizado. Obras iniciadas el 14-4-2024				15%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	15%	150
Iniciar las obras de asfaltado de la pedania de Horno de Alcedo	Fecha finalización de las obras							Realizada. Obras finalizadas 29-08-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Finalizar las obras de reurbanización del borde oeste del barrio : SERRERÍA Y LUÍS PEIXÓ (LOTE 1) EDUSI	Fecha finalización de las obras							Realizada. Obras finalizadas el 26-7-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
Finalizar las obras reurbanización de recorridos de preferencia peatonal ESTE-OESTE del (LOTE 2) EDUSI	Fecha finalización de las obras							Realizada. Obras finalizadas el 15-5-2024				5%	SER.OBRAS Y MANT.INFRAES	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO/PIAE	10	5%	50
												100%					850
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										53		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: INSPECCIÓN MUNICIPAL		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal															
	MATRIZ DE RESULTADOS																POSICIÓN	PESO
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Elaborar un procedimiento para la inspección de los apartamentos turísticos	Tener redactado el Documento del Procedimiento				Entre agosto y noviembre de 2024							40	SERVICIO INSPECCIÓN MUNICIPAL	FUENTES PROPIAS	7	40%	280	
Revisión del procedimiento de asignación de tareas de inspección de la Sección de Obras	Redactar informe de análisis y propuestas de mejora			Antes del 30 de noviembre de 2024								15	SERVICIO INSPECCIÓN MUNICIPAL	FUENTES PROPIAS	10	15%	150	
Revisión del procedimiento de asignación de tareas de inspección de la Sección de Actividades	Redactar informe de análisis y propuestas de mejora			Antes del 30 de noviembre de 2024								15	SERVICIO INSPECCIÓN MUNICIPAL	FUENTES PROPIAS	10	15%	150	
Revisión y actualización de las actas de Inspección de la Sección de Obras	Actualización del acta				Entre agosto y noviembre de 2024							15	SERVICIO INSPECCIÓN MUNICIPAL	FUENTES PROPIAS	7	15%	105	
Revisión y actualización de las actas de Inspección de la Sección de Actividades	Actualización del acta				Entre agosto y noviembre de 2024							15	SERVICIO INSPECCIÓN MUNICIPAL	FUENTES PROPIAS	7	15%	105	
												100			790			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANNEX NÚM. 1. FORMULARI PER A LA REMISSIÓ D'OBJECTIUS COL·LECTIUS ESPECÍFICS DELS SERVICIS O UA

ANNEX NÚM. 1. FORMULARI PER A LA REMISSIÓ D'OBJECTIUS COL·LECTIUS ESPECÍFICS DELS SERVICIS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos d'Objectius Específics 2024											ANY 2024			54			
	SERVICI: ACTIVITATS											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal						
MATRIU DE RESULTATS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objectius Col·lectius Específics 2023 ⁽¹⁾	Indicadors ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES ⁽⁴⁾	Avalua ⁽⁵⁾	Font d'informació ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Participació activa en la Comissió d'Unificació de Criteris Tècnics (CMUCT)	Nombre de propostes elevades a la CMUCT										8	10%	Servici d'Activitats	Ordre del dia de la CMUCT	10	10%	100	
Millora en l'eficàcia en la tramitació administrativa d'expedients	Revisió i impuls d'expedients i execució de la tasca d'arxiu o nou impuls, si escau, anteriors a l'any 2019										312	15%	Servici d'Activitats	PIAE	10	15%	150	
	Impuls d'inspeccions en activitats de pública concurrència de risc amb ubicació en soterranis o entresolats, o similars s										26	15%	Servici d'Activitats	PIAE	10	15%	150	
	Percentatge d'expedients tramitats i arxivats pel que fa a les transmissions i arrendaments de llicències d'obertura pendents dels anys 2016 a 2022											99,70%	10%	Servici d'Activitats	PIAE	10	10%	100
	Sol·licitud primer informe de radio en un termini inferior a 7 dies naturals desde presentació de la instància coub completa, en activitats d'espectacles públics subjectes a restricció d'implantació.											91,15%	10%	Servici d'Activitats	PIAE	9	10%	90
	Actualització d'instàncies normalitzades		2										10%	Servici d'Activitats	PIAE	0	10%	0
Publicitat Activa: Millora de la informació a la ciutadania sobre actuacions realitzades al Servei d'Activitat mitjançant la creació d'un espai propi en la web municipal	Incorporar contenido a la web (abrir nuevos apartados de información en la web)				1							10%	Servici d'Activitats	Se indicó que sería por Nota interior pero tras reunión con el Servicio de Sociedad de la Información se quedó en enviar por correo electrónico	7	10%	70	
	Incorporació a la web de documentació informativa que facilite la interpretació de la normativa municipal pel que fa al règim d'usos dins de l'àmbit d'aplicació del PEP de Ciutat Vella										mar-24	10%	Servici d'Activitats	Nota interior al Servei Societat Informació remittint continguts	10	10%	100	
	* Incorporació a la web de criteris aclaratoris respecte als títols habilitants en normativa comerç i normativa ambiental		No realizado										10%	Servici d'Activitats	Nota interior al Servei Societat Informació remittint continguts	0	10%	0
												100%						760
(1) Indicar en cada fila els objectius col·lectius específics que correspondrà avaluar en el Servei o UA dins de l'exercici per al qual es proposen.	(2) Assenyalar aquells indicadors que serveixen per a mesurar el nivell de compliment de cada objectiu.	* Columnes del 1 al 10: escalar la puntuació que correspon al nivell de compliment de cada indicador, sent el nivell 3 el rendiment mínim desitjat.										(4) Fixar el pes que correspon a cada indicador, havent de sumar tots ells el 100%	(5) Determinar el Servei que ha d'avaluar el compliment de l'objectiu.	(6) Aplicació o repositori de la qual extraure la informació per a l'avaluació.				


* Pendientes de envío. Este objetivo se ha realizado pero no se ha llegado a enviar ya que estamos modificando la ordenanza de obras y actividades y queremos dejar claro en ella estos criterios . Con el fin de que pudieran verse afectados en la futura ordenanza no se han enviado al servicio de sociedad de la información

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024				AÑO 2024							55		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024	POSICIÓN 1 a 10	PESO ≤100	PUNTOS ≤1000	
	SERVICIO: LICENCIAS URBANÍSTICAS				Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal													
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾				
Reducción plazos inicio expediente desde instancia	Plazo de inicio del expediente desde la fecha de entrada de la instancia (plazo medio anual)					en 9-10 días (9,5 días)						15,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE	5	15%	75	
Archivo y revisión expedientes anteriores al año 2019	Número de exptes. archivados/revisados (media mensual en el año)										≤ 50 exptes. al mes (52 al mes)	10,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE	10	10%	100	
Actualización catalogo de procedimientos	Actualización del 100% de los procedimientos del catálogo una vez aprobada definitivamente la Ordenanza de Obras y Actividades.	No realizado*										20,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE	0	20%	0	
Reducción plazos tareas prioritarias	Reducción del plazo de revisión y finalización de tareas prioritarias				Reducción 5'3%						15,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE	7	15%	105		
Aumento número de informes anual medido por técnic@ informante	Porcentaje de incremento de informes técnicos emitidos medido por técnic@ informante			Incremento en un 2%							20,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE	3	20%	60		
Mejora tiempos de respuesta consultas en mail de atención del Servicio.	Mejora tiempo medio de contestación de las consultas efectuadas en el correo de atención CONSULTASLICENCIAS@VALENCIA.ES				Reducción del plazo entre el 5 y el 9% (5,3%)						10,00%	S. Licencias Urbanísticas	ZIMBRA	7	10%	70		
Unificación de criterios técnicos con Servicio de Actividades y Descentralización	Adopción de criterios y elevación a la Comisión de Unificación de Criterios o Comisión Municipal de Patrimonio (por número de criterios adoptados)				≤ 10 (10)						5,00%	S. Licencias Urbanísticas	FUENTES PROPIAS	7	5%	35		
Finalización del proyecto de mejora del Curso de Dirección Pública Local relativo a la Ordenanza de Obras y Actividades	Fecha de implantación total del proyecto	>dic-24**									5,00%	S. Licencias Urbanísticas	FUENTES PROPIAS	0	5%	0		
												100%						445
<p>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</p>		<p>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</p>		<p>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</p>								<p>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</p>		<p>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</p>		<p>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</p>		

* el proyecto se ha visto demorado y se preve que se finalice el borrador de la Ordenanza en febrero 2025.
 ** el proyecto se ha visto demorado y se preve que se finalice el borrador de la Ordenanza en febrero 2025.


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024			56	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal						
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Mejorar la gestión de la información de PAIS	Elaboración de los Flujos de Procedimiento de la Gestión Directa de los PAIS								Antes del 31/07/2024			5%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	5%	50	
	Elaboración de propuesta de modificación de las Magnitudes Económicas de los PAIS: solicitud de informes a los Servicios								Antes del 31/10/2024			20%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	20%	200	
	Propuesta de actualización Guía de Procedimiento de PAIS								Antes del 31/10/2024			20%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	20%	200	
	Propuesta de actualización Cuadro de Precios								Antes del 31/09/2024			20%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	20%	200	
Mejorar la transparencia de PAIS y RMSEER	Definición de los metadatos de las capas del Geoportal en materia de PAIS								Antes del 31/07/2024			5%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	5%	50	
	Definición de los metadatos de las capas del Geoportal en materia de RMSEER								Antes del 31/07/2024			5%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	5%	50	
	Elaboración de propuesta de diseño de una nueva Web de PAIS								Antes del 31/07/2024			15%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	15%	150	
Mejorar la gestión de la información del RMSEER	Iniciar actuaciones en el nuevo ámbito territorial "Arrancapins"								≥90% del total de los solares vacantes			5%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	5%	50	
	Iniciar actuaciones en el nuevo ámbito territorial "Botànic"								≥ 90% del total de los solares vacantes			5%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias	10	5%	50	
												100%				1.000		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024		AÑO 2024										57		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: DISCIPLINA URBANÍSTICA		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal															
	MATRIZ DE RESULTADOS													POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Mejorar el funcionamiento de la Oficina Técnica de Control de Conservación de la Edificación (OTCCE)	Reducir el % de las tareas asignadas del total de tareas pendientes.				Reducción ≥ 6%								15%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	PIAE	7	15%	105
Unificar los informes emitidos por la OTCCE para los procedimientos de órdenes de ejecución, amenaza de ruina inminente y licencias de demolición.	Elaborar plantillas para cada tipo de informe				≥ 6 plantillas								10%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	SECCIÓN OTCCE	7	10%	70
Actualización del procedimiento UR.DU.50., en la Sección de Segunda Ocupación de Viviendas, para adaptarnos a la nueva normativa de habitabilidad dc-23, mejorando en eficacia y eficiencia administrativa.	Aplicación efectiva del nuevo procedimiento ur.du.50.				21 de junio de 2024								10%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	JEFE DE SECCIÓN SEGUNDA OCUPACIÓN DE VIVIENDA	7	10%	70
Modificar la actual encuesta y crear una nueva en el programa Survey 123, para hacer inspecciones geolocalizadas en el móvil, para ajustarnos a la nueva normativa de habitabilidad dc-23.	Enviar al SERTIC la modificación de la actual encuesta y la creación de una nueva.				15 de noviembre de 2024								10%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	JEFE DE SECCIÓN SEGUNDA OCUPACIÓN DE VIVIENDA	3	10%	30
Comenzar la tramitación del expediente para la adjudicación de un nuevo Acuerdo Marco de Obras, ya que el actual finaliza su vigencia en octubre de 2025.	Apertura del correspondiente expediente en PIAE y emisión del Informe de Necesidad.				Hasta el 30 de septiembre de 2024								25%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	PIAE	3	25%	75
Comunicar al Registro de la Propiedad que corresponda el inicio de procedimientos de ruina legal y de resoluciones de ruina legal.	Justificante de presentación en el Registro de la Propiedad que corresponda, de al menos dos certificados sobre comunicación de inicio de un procedimiento de ruina legal o de resolución de declaración de ruina legal.				Hasta el 30 de septiembre de 2024								20%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	PIAE	3	20%	60
Acompañamiento y formación técnico-administrativa al personal de programas especiales de trabajo de todo el Servicio.	Justificación de un mínimo de 9 horas, acreditadas por documento firmado por personal del Servicio, en el cual consten los datos y horas del acompañamiento y formación.				≥ 11 horas de promedio								10%	SERV. DISCIPLINA URBANÍSTICA	DOCUMENTO FIRMADO POR PERSONAL DEL SERVICIO	10	10%	100
												100%						
<p>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</p>	<p>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</p>	<p>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</p>										<p>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</p>	<p>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</p>	<p>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</p>				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			58		
	SERVICIO: GESTIÓN DE CENTRO HISTÓRICO												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
1.-RMSER. Establecer un protocolo para identificar y localizar posibles interesados en los expedientes.	1.1.- Identificar y establecer una prelación de los organismos a los que solicitar datos de posibles interesados			entre el 1/10/2024 al 30/11/2024								5%	Sº Gestión Centro Histórico	Fuentes propias	3	5%	15	
2.- RMSER. Avanzar en la edificación de pequeños solares de Ciutat Vella.	1.2.-Elaborar plantillas de solicitud								antes del 31/07/2024			5%	Sº Gestión Centro Histórico	Fuentes propias	10	5%	50	
	2.1.-Identificar y analizar la situación urbanística de parcelas vacantes menores de 50 m²								antes del 31/07/2024			15%	Sº Gestión Centro Histórico	Fuentes propias	10	15%	150	
3.- Mejorar la transparencia de la información urbanística de Ciutat Vella que aparece en los canales del geoportal.	3.1.- Grafiar la información de las unidades de ejecución en SIGVAL								100%			25%	Sº Gestión Centro Histórico /SerTIC	Fuentes propias	10	25%	250	
	3.2.- Cargar la corrección de errores del PEP de Ciutat Vella en la web y en el portal SIGVAL								100%			30%	Sº Gestión Centro Histórico /SerTIC	Fuentes propias	10	30%	300	
4.- Promover la igualdad de género en el marco del PEP de Ciutat Vella.	4.1.- Realizar una encuesta de calidad a profesores y alumnos de la charla llevada a cabo en centros escolares municipales.								entre el 1/04/2024 al 30/05/2024			10%	Sº Gestión Centro Histórico	Fuentes propias	10	10%	100	
5.- Promover el respeto por el patrimonio y el urbanismo sostenible desde la infancia.	5.1.-Realizar una actividad extraescolar coordinada con diversos centros escolares municipales.								entre el 1/04/2024 al 31/05/2024			10%	Sº Gestión Centro Histórico	Fuentes propias	10	10%	100	
												100%				965		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024			59			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: GESTION URBANISTICA											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS																			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000			
Implantar el sistema papel 0 en la Oficina técnica de expropiaciones, mediante acciones de digitalización y organización de ficheros	Análisis de la documentación, organización mediante carpetas en servidor y establecimiento de usuarios autorizados para consulta y edición. Digitalización previa depuración de datos.			hasta el 70%	hasta el 70%			hasta el 70%				15%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	6	15,00%	90			
Implantar un sistema de comunicación digital de Actas de expropiaciones dirigidas al Servicio de Patrimonio	Estudio de la dinámica actual con el Servicio de Patrimonio, establecimiento de un sistema de papel 0 en las comunicaciones, mediante uso de PIAE y servidor.	NO REALIZADO										10%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	0	10,00%	0			
Realizar el movimiento de capas en SIGVAL para actualizar la información sobre proyectos de expropiaciones no ejecutados	Estudio de la información existente en carpetas de trabajo de SIGVAL, depuración de datos y ubicación en carpetas de contenidos similares.			hasta el 50%								15%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	3	15,00%	45			
Actualizar los archivos del Registro informativo de parcelas (RIPAR) publicados en la web municipal	Análisis de la documentación colgada en la web, depuración de datos y volcado de la documentación correcta.							100%				15%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	10	15,00%	150			
Redacción del proyecto de expropiación Calle Olba, zona verde.	Redacción del proyecto en condiciones de aprobación, una vez se hayan obtenido los informes municipales pertinentes.	NO REALIZADO										15%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	0	15,00%	0			
Redacción del proyecto de expropiación Plaza Juan Pablo II, zona verde.	Redacción del proyecto en condiciones de aprobación, una vez se hayan obtenido los informes municipales pertinentes.				REALIZADO			REALIZADO				15%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	10	15,00%	150			
Realizar esquema acerca de los datos existentes en cada capa del SIGVAL/OFICINA TECNICA EXPROPIACIONES	Realización de un documento de ayuda para mejorar el conocimiento de la información existente en las diferentes capas del SIGVAL de la Oficina técnica de expropiaciones.				REALIZADO			REALIZADO				15%	JEFATURA SERVICIO	PROPIA	10	15,00%	150			
												100%				585				
⁽¹⁾ Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	⁽²⁾ Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	⁽³⁾ Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										⁽⁴⁾ Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	⁽⁵⁾ Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	⁽⁶⁾ Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación						

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			60		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: PLANEAMIENTO										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Control y seguimiento de las quejas y sugerencias de la ciudadanía (Sección Administrativa)	Control de canales de acceso de los distintas sugerencias y tramitación de las mismas. Plazo de contestación menor de 5 días.									100%		10%	Sº de Planeamiento	Fuentes propias, se adjunta Cuadro de Control	10	10%	100	
Digitalización de la documentación de los instrumentos de planeamiento aprobados vigentes, y revisión de la documentación digitalizada (Sección Información Urb)	Porcentaje de instrumentos de planeamiento cargados en la web (Periodo 2021-2024)									100%		20%	Sº de Planeamiento	Fuentes propias	10	20%	200	
Completar digitalmente la cartografía base del Término Municipal (Sección Cartografía)	Porcentaje de superficie del término municipal incorporado a la base cartografía oficial (30-100%)			hata el 50%								20%	Sº de Planeamiento	SIGVAL/Web	3	20%	60	
Completar digitalmente el Catalogo Pormenorizado de la ciudad (Sección Cartografía)	Porcentaje de edificios catalogados incorporados digitalmente (0-50%)					hasta el 80%						15%	Sº de Planeamiento	SIGVAL/Web	8	15%	120	
MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL CATÁLOGO ESTRUCTURAL DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS DE NATURALEZA RURAL PARA INCORPORAR LOS "HITOS HISTORICOS DE VALENCIA" (131 FICHAS DE PROTECCIÓN BRL-EEIL) (Sección Oficina Técnica)	Aprobación provisional		no aprobación									15%	Sº de Planeamiento	Web municipal	0	15%	0	
Acortar los plazos para resolver sobre la expedición de Cédulas de Garantía Urbanística.	Resolver sobre la expedición de Cédulas de Garantía Urbanística en el plazo máximo de 45 días desde su solicitud.					hasta el 70%						20%	Servicio de Planeamiento	Servidor del Servicio de Planeamiento	7	20%	140	
												100%						
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo		* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado								(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		


NOTA: Control y seguimiento de las quejas y sugerencias de la ciudadanía (Sección Administrativa I): Las tres solicitudes contestadas en plazo superior al propuesto, se debió a que la funcionaria encargada disfrutaba de su periodo vacacional, y se ha tenido en cuenta que ninguna de las tres quejas era competencia del Servicio de Planeamiento

NOTA: Modificación Puntual del Catálogo Estructural de Bienes y Espacios Protegidos de Naturaleza Urbana Rural para incorporarlos como "Hitos Históricos de Valencia" (131 Fichas de Protección BRL-EEIL) (OTOU): No se ha podido ni iniciar la fase urbanística debido a que la Generalitat Valenciana todavía no ha finalizado la fase ambiental del documento.


NOTA: Acortar los plazos para resolver sobre la expedición de Cédulas de Garantía Urbanística (Sección Administrativa II): El incumplimiento de plazos se ha debido a la no emisión de informes en plazo de los Servicios municipales consultados

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA																		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024				61	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: PROYECTOS URBANOS										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
															1 a 10	<=100	<=1000	
Comenzar la obras de las obras Equipamiento Sociocultural en Malilla	Firmar el Acta de Comprobación de Replanteo de las obras Equipamiento Sociocultural en Malilla			Realizado a 31/12/2024								25%	SERV.PROYECTOS URBANOS	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO	10	25%	250	
Comenzar las obras 1 Fase Cuevas Carolinas	Firmar el Acta de Comprobación de Replanteo de las obras de la 1 Fase Cuevas Carolinas			Realizado a 31/12/2024								25%	SERV.PROYECTOS URBANOS	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO	10	25%	250	
Emitir informe favorable del SPU del Proyecto de Ejecución de Habilitación del antiguo Monasterio de San Vicente de la Roqueta	Remitir Proyecto de Ejecución a la Conselleria de Cultura para su informe			Realizado a 31/12/2024								20%	SERV.PROYECTOS URBANOS	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO	10	20%	200	
Emitir informe favorable del SPU del Proyecto de Ejecución de Fase 1 del Parque de Benicalap	Remitir Proyecto de Ejecución a la Conselleria de Cultura para su informe			Realizado a 31/12/2024								20%	SERV.PROYECTOS URBANOS	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO	10	20%	200	
Generar protocolo de la tramitación de actuaciones de los proyectos con intervención Arqueológica, en coordinación con la Sección de Investigación Arqueológica Municipal.	Disponer de check list de flujo de actuaciones de los proyectos con intervención Arqueológica.			Realizado a 31/12/2024								10%	SERV.PROYECTOS URBANOS	FUENTES PROPIAS DEL SERVICIO	10	10%	100	
												100%					1.000	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										62	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	SERVICIO: VIVIENDA	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											POSICIÓN	PES	PUNTS			
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
	Disminuir el tiempo de emisión de informes solicitados a la Sección Técnica de Mantenimiento	Tiempo transcurrido desde que se asigna el expediente/Tiempo transcurrido hasta que se informa			menos de 9 días								10%	Servicio de Vivienda	PIAE	7	10%	70
	Atención de incidencias en viviendas municipales	nº de incidencias atendidas/nº incidencias recibidas								≤ 100%			20%	Servicio de Vivienda	PIAE	10	20%	200
	Alta de nuevas viviendas en aplicación VILMA	Número de altas /nº de viviendas adquiridas x 100								≤ 100%			10%	Servicio de Vivienda	Vilma	10	10%	100
	Agilizar la comunicación a Conselleria del no ejercicio del tanteo y retracto en caso de supuestos no sujetos según la normativa o por acuerdo de la Junta de Gobierno	Firma de la Notificación a la Conselleria de Vivienda								Antes de 14 días desde que se recibe la comunicación de Conselleria			20%	Servicio de Vivienda	PIAE	10	20%	200
	Agilizar la aprobación de Proyectos ejecución ARRU II	Firma de la propuesta de acuerdo/Resolución por el Servicio de Vivienda								Menos de 17 días			20%	Servicio de Vivienda	PIAE	10	20%	200
	Agilizar emisión informe técnico expedientes de Tanteo y retracto	Firma informe Técnico								Menos de 10 días			10%	Servicio de Vivienda	PIAE	10	10%	100
	Agilizar la tramitación de las ayudas al alquiler	Firma de la propuesta de acuerdo aprobando la convocatoria								Antes del 29 de mayo			10%	Servicio de Vivienda	PIAE	10	10%	100
													100%					970
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		63		POSICIÓN	PES	PUNTS
	SERVICIO DE AGRICULTURA					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							1 a 10	<=100			
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Específicos 2024 (1)	Indicadores (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO (4)	Evalúa (5)	Fuente de información (6)			
Gestió del Consell Alimentari Municipal (CALM)	* Constitució del Consell Alimentari Municipal en la nova legislatura											5%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Acta			
	* Tramitació de les altes de les noves membresies											3%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Convocatòries			
	* Convocatòria anual de sessions del Ple del CALM											3%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Convocatòries			
	* Convocatòria Anual de sessions de la Comissió Permanent del CALM											3% No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Convocatòries			
	* Constitució de la Secretaria Tècnica											3%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Acta			
	* Constitució de Grups de Treball											3%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Acta			
Gestió de Transferències a organismes dependents	Transferències a l'OAM Consell Agrari de València										Gener de 2024	35%	Oficina d'Agricultura	Doc Comptable	10	35%	350
	Transferències a la Fundació CEMAS										ene-24	35%	Oficina d'Agricultura	Doc Comptable	10	35%	350
Gestió de Convenis	* Formalització Conveni Càtedra Terra Ciutadana - UPV											5%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Conveni formalitzat			
	* Formalització Conveni Càtedra Horta - UVEG											5%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Conveni formalitzat			
Gestió de subvencions rebudes	** Gestió subvencions nominatives del Consorci Consell de l'Horta de València, en matèria d'infraestructures agràries o altres.											20%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Docmuent de justificació			
Participació en projectes europeus	* Participació en projecte europeu Interreg MED-GIAHS, com entitat associada.											10%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Actes			
	* Participació en projecte europeu Horizon2020 Ugarden, com a entitat associada.											5%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Actes			
	* Participació en projecteHorizon EU Liveseeding, com a territori pilot.											5%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Actes			
Mercats de l'Horta de València	* Gestió del tràmit administratiu per a l'extinció.											10%. No valorado, se suma el peso en el resto de indicadores	Oficina d'Agricultura	Acta plenària			
	Gestió de baixes i permisos fins que es materialitze l'extinció.										Menys d'un mes des de la recepció de la sol·licitud	30%	Oficina d'Agricultura	PIAE	10	30%	300
												100%					1.000
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	(3) Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			


* No se han recibido instrucciones para llevar a cabo actuación alguna sobre todas estas materias, por cambios en la Delegación.

* No se ha recibido ninguna subvención ya que el Consorci Consell de l'Horta de València está en liquidación

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024													AÑO 2024			64			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
SERVICIO: DEVESA-ALBUFERA													Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
MATRIZ DE RESULTADOS																					
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000				
Mejora accesibilidad itinerarios peatonales en Devesa Norte	Aprobación proyecto de adaptación de itinerarios en Devesa Norte	≥31/12/2024										4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	0	4,00%	0				
Rehabilitación puente interior de la Gola de Pujol	Iniciación expediente contratación de ejecución de obras								Antes de 31/10/2024			4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	10	4,00%	40				
Mejora zona reserva integral de la Punta	Iniciar redacción del proyecto del cierre de la Punta								Antes de 31/10/2024			4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	10	4,00%	40				
Mejora embarcadero del Palmar	Iniciar expediente contratación de ejecución de obras								Antes de 31/10/2024			4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	10	4,00%	40				
Mejora de la capacidad hidráulica de los canales de desagüe de l'Albufera	Finalización de la ejecución del proyecto de "Mejora de la capacidad hidráulica de los canales de desagüe de la Sequiota a la gola del Perellonet y de la séquia de la Reina a la gola del Perelló"								Antes de 30/9/2024			4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	10	4,00%	40				
Mejora de la gestión y del estado de conservación del ecosistema lagunar de l'Albufera	Revegetación de taludes de canales y acequias mediante siembra a voleo (m)						251-300 m					5,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	6	4,00%	24				
	Colocación de geotextiles y otras coberturas para evitar el crecimiento de caña vera (m2)					401-450 m2						4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	5	5,00%	25				
	Plantaciones en el ecosistema lagunar de l'Albufera (ud)										> 450 ud	4,00%	S. Devesa-Albufera	Fuentes propias	10	4,00%	40				
Disminuir el riesgo de incendio forestal	Eliminación de necromasa y control de la vegetación										451 a 500 Tn	4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4,00%	40				
Mejorar la protección de la Devesa	Tras la realización del estudio en el que se recogen los valores del área, iniciar expediente para que el Pleno apruebe la declaración como "Conjunto Arbóreo Monumental" el rodal de bosque maduro de la Devesa determinado por el proyecto Life RedBosques.			Antes de 31/12/2024								4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	3	4%	12				
	Iniciar el expediente para la contratación de la redacción del Proyecto de restauración de los hábitats naturales del Saler. Sectores del antiguo camping municipal del Saler y mallada de la Rambla								Antes de 30/10/2024			4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
	Iniciar el expediente para la contratación de la redacción del Proyecto de restauración de los hábitats naturales del Saler. Sectores de las malladas del Quarter, el Saler y Redona								Antes de 30/10/2024			4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
	Iniciar el expediente para la contratación de la redacción del Proyecto de restauración de los hábitats naturales del Saler. Sector del antiguo polideportivo municipal del Saler.	≥31/12/2024										4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	0	4%	0				
	Aprobación proyecto adecuación zona del Pouet								Antes de 31/10/2024			5,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
	Contratación de la ejecución del derribo de la Venta de Toros			Antes de 31/12/2024								4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	3	4%	12				
Velar por la protección del sistema dunar	Plantación de especies autóctonas										≥ 10.000 m2	4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
	Eliminación de especies alóctonas										> 1.000 m2	4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
	Contratación redacción proyecto adecuación pasarelas madera								Antes de 31/10/2024			4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
Mejora de la comunicación, información y educación ambiental	Iniciar expediente para la contratación de un plan de uso público de la Casa Forestal.								Antes de 30/06/2024			5,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	7	4%	28				
	Iniciar expediente para realizar un contrato mayor con una empresa de educación ambiental con la que poner en marcha el programa de educación ambiental.								Antes de 30/09/2024			5,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	5%	50				
	Mejorar el alcance en redes sociales de las cuentas del SDA.								Instagram: Aumento de 71 a 100 seguidores/año Facebook: Aumento de 71 a 100 seguidores/año			4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	5%	50				
	Iniciar revisión sobre el terreno de la cartelería de la serie "Sabías qué" instalada durante el proyecto Life: Seducción Ambiental para su eventual sustitución o actualización.	≥31/08/2024										4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	0	4%	0				
	Elaborar una campaña de divulgación ambiental a los barqueros y barqueras de la Albufera.								Antes de 30/06/2024			4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40				
	Elaboración y publicación de un cartel informativo sobre la presencia de tortuga mediterránea (<i>Testudo hermanni</i>) en la Devesa.									Antes de 30/06/2024			4,00%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias	10	4%	40			
												100,00%						761			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo			* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado								(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos											AÑO 2024			65			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: PARQUES Y JARDINES											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
Objetivos Específicos (1)	Indicadores (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO (4)	Evalúa (5)	Fuente de información (6)	1 a 10	<=100	<=1000			
Acciones programa VLC EGC 2024	Diseño y ejecución de 2 acciones a lo largo del ejercicio 2024										ejecución 2ª acciones antes octubre	15%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	10	15%	150			
Desarrollo programa Renaturalización (FB)	Aprobación proyecto y licitación de las obras										licitación obras	15%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	10	15%	150			
Aumento arbolado viario en Orriols	Aprobación proyecto y licitación de las obras										licitación obras	14%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	10	14%	140			
Suministro y plantación faltas arbolado	*Aprobación memoria y licitación de la ejecución											10% Justificada imposibilidad de medición. Se reparte el peso proporcionalmente	Servicio Parques y Jardines	PIAE						
Tramitación de proyectos Decidim 2023/2024	Licitación de la redacción proyectos y adjudicación										Adjudicación RP antes de junio	14%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	10	14%	140			
Redacción nueva ordenanza apicultura urbana	Redacción y remisión a consultas nueva ordenanza municipal de Apicultura										Remisión a consultas a delegaciones después de octubre	14%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	7	14%	98			
Redacción Nueva Ordenanza de Jardinería	Redacción y remisión a consultas nueva ordenanza municipal de Jardinería										Remisión a consultas a delegaciones después de octubre	14%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	7	14%	98			
Secretaría técnica y organización del Consell Municipal de Medio Ambiente	**Preparación de reuniones 2024											10% Justificada imposibilidad de medición. Se reparte el peso proporcionalmente	Servicio Parques y Jardines	PIAE						
Secretaría técnica y organización de la Comisión de Jardinería	***Preparación de reuniones 2024											10% Justificada imposibilidad de medición. Se reparte el peso proporcionalmente	Servicio Parques y Jardines	PIAE						
Redacción y aprobación directrices técnicas proyectos jardinería	Redacción y remisión a consultas directrices técnicas										Primer borrador	14%	Servicio Parques y Jardines	PIAE	3	14%	42			
												100%						818		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación						

*Justificación: Incumplimiento debido a la falta de cobertura presupuestaria durante el ejercicio económico 2024 para llevar a cabo la licitación.


**Justificación: Incumplimiento debido a la falta de instrucciones para la convocatoria de las reuniones, así como la inexistencia de dirección administrativa del Servicio y situaciones de baja laboral de diverso personal técnico y/o administrativo.

***Justificación: Incumplimiento debido a la falta de instrucciones para la convocatoria de las reuniones, así como la inexistencia de dirección administrativa del Servicio y situaciones de baja laboral de diverso personal técnico y/o administrativo.


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										66	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024						
		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal																	
	SERVICIO: PLAYAS	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾															1 a 10	<=100	<=1000		
JEFATURA DE SERVICIO																			
Balance y análisis de quejas recibidas	Elaboración de documento de análisis antes del 31/12/24	No realizado antes del 31/12/2024											9%	Servicio de Playas	Jefatura de Servicio	0	9%	0	
Revision de los procedimientos del Servicio	Elaboración documento base con procedimientos del Servicio		Realizado. Dada la modificación de la organización de la Corporación, ha sido necesario reestructurar las carpetas del servidor al objeto de separar los procedimientos del Laboratorio, Municipal y Playas, de los de Acústica y Medioambiente, que ahora son un servicio diferente.										9%	Servicio de Playas	Jefatura de Servicio	10	9%	90	
Apostar por el fomento de la calidad continua en el Servicio de Playas	Continuar con la introducción de los resultados de las mediciones de los indicadores de las cartas de servicios en el aplicativo creado al efecto por la Corporación (Cartas de Servicios de Playas y de Calidad y Análisis Medioambiental y Contaminación Acústica)		Realizado. Se ha continuado actualizado los resultados de las mediciones de los indicadores. Se ha actualizado la documentación correspondiente al Órgano Gestor de Playas (Acuerdo JGL de 19.04.2024)										2%	Servicio de Playas	Aplicativo informático de Cartas de Servicios	10	2%	20	
PLATGES																			
Transformación de los contratos menores a contratos abiertos	Número de contratos abiertos realizados (9)		Se han realizado 3 contratos abiertos											10%	Servicio de Playas	Secció Platges	3	10%	30
Obtención de galardones Bandera Azul. Formalización de la solicitud en plataforma Web.	Concesión de galardones (8)			En el ejercicio 2024 se han concedido 7 galardones										10%	Servicio de Playas	Secció Platges	10	10%	100
Elaboración del Plan de temporada 2024 para su remisión a la Demarcación de Costas antes del 28 febrero 2024	Elaboración del Plan de temporada 2022 para su remisión a la Demarcación de Costas antes del 28 febrero 2024		Elaboración del Plan de Temporada antes del 28 de febrero 2024										20%	Servicio de Playas	Secció Platges	10	20%	200	
LABORATORI MUNICIPAL																			
Revisión y mejora de la documentación del Sistema de Calidad del laboratorio municipal	Revisión de todos los documentos del Sistema de Calidad puestos en vigor antes del 30/12/2024			Realizado. La documentación puesta en vigor asciende a 99 documentos										20%	Servicio de Playas	Laboratorio Municipal	10	20%	200
Validaciones, reevaluaciones de ensayos analíticos y estudio/desarrollo de nuevos métodos de ensayo	Número de validaciones, reevaluaciones y estudio/desarrollo de métodos de ensayo realizados			Realizado. Se han realizado 5 validaciones y reevaluaciones										20%	Servicio de Playas	Laboratorio Municipal	10	20%	200
												100%						840	
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024			67			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000			
Recuperación de unidades de enterramiento derivadas de exhumación por finalización del plazo de concesión.	Número de unidades de enterramiento anuales recuperadas por exhumación de nichos caducados								Más de 140 unidades			20%	CEMENTERIOS	SERTIC-PROGRAMA INFORMÁTICO CEMENTERIOS	10	20%	200			
Tramitación de expedientes de traslados anuales solicitados.	% de expedientes de traslados anuales finalizados a nivel de tramitación administrativa.								Más del 60%			15%	CEMENTERIOS	SERTIC-PROGRAMA INFORMÁTICO CEMENTERIOS	10	15%	150			
Elaboración borrador nueva Carta de servicios	Fecha finalización del Análisis de información y definición de servicios								Durante el 1º trimestre			5%	CEMENTERIOS	CARTA DE SERVICIOS	10	5%	50			
	Obtención borrador Carta de servicios								Realizado			5%	CEMENTERIOS	CARTA DE SERVICIOS	10	5%	50			
Apostar por la mejora continua de la calidad del Servicio en relación a la Carta de Servicios aprobada	Obtención de datos respecto a los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios de fecha 25 de noviembre de 2016.								Realizado			5%	CEMENTERIOS	CARTA DE SERVICIOS	10	5%	50			
	Dar de alta los indicadores de la Carta de Servicios de Cementerios en el aplicativo informático de Cartas de Servicio, conforme a las mediciones efectuadas	No realizado										5%	CEMENTERIOS	CARTA DE SERVICIOS	0	5%	0			
Tramitación convenios (Arzobispado, comunidad Iraelita y comunidad Islámica)	Nº convenios con tramitación finalizada								3			15%	CEMENTERIOS	CEMENTERIOS - PIAE	10	15%	150			
Colocación en lápidas de avisos de exhumación en la campaña de Todos Santos	% avisos colocados respecto al total de avisos								Más del 75%			5%	CEMENTERIOS	CEMENTERIOS	10	5%	50			
Habilitación tramitación de traslados Sede electrónica	Tramitación habilitada								Realizada			10%	CEMENTERIOS	SERTIC - SEDE ELECTRÓNICA	10	10%	100			
Tramitación canon concesión Tanatorio-Crematorio Ciudad de València (4 trimestres)	Nº cánones tramitados respecto al total de 4								4			5%	CEMENTERIOS	CEMENTERIOS - PIAE	10	5%	50			
Expedientes de "Partes diarios" cerrados respecto del total anual	% expedientes concluidos								Más del 60% hasta el 80%			10%	CEMENTERIOS	CEMENTERIOS - PIAE	7	10%	70			
												100,00%								
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación						
															920					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			68	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: CICLO INTEGRAL DEL AGUA										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000
Pasar al Servicio de Contratación la Asistencia Técnica de Dirección de obra y Seguridad y Salud para la explotación del Sistema Municipal de Sanenamiento	Fecha pase a Contratación										21-mar	20%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	PIAE (02701-2024-167)	10	20%	200
Presentación Plan Inversiones en Plantas 2025	Fecha envío a EMSHI										30-sep	20%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	PIAE (02701/2024/516)	10	20%	200
Propuesta de costes de potabilización 2025	* Fecha envío a EMSHI	No realizado										10%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	PIAE (02701/2024/668)	0	10%	0
Elaboración cuadro de precios abastecimiento de aguas	Fecha del documento										12-abr	10%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	Notificación envío (02701/2023/435)	10	10%	100
Inicio de obras "Mejora suministro a .p. zona norte"	Fecha acta comprobación del replanteo										13-may	10%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	PIAE (02701/2023/337)	10	10%	100
Inicio de obras "Renovación sistema telecontrol. Fase II"	Fecha acta comprobación del replanteo										03-jun	10%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	PIAE (02701/2023/507)	10	10%	100
Inicio de obras "Actuaciones en laboratorio P.P. La Presa"	Fecha acta comprobación del replanteo										27-may	10%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	PIAE (02701/2023/388)	10	10%	100
Fomentar la mejora continua del Servicio en relación a la Carta de Servicios del Ciclo Integral del Agua	Obtener las mediciones relativas al ejercicio 2024 de los indicadores fijados en los compromisos de la Carta de Servicios del Ciclo Integral del Agua										31-dic	5%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	Fuentes propias	10	5%	50
	Introducir el resultado de las mediciones de la Carta del Ciclo Integral del Agua en el aplicativo informático denominado Cartas de Servicios.										31-dic	5%	CICLO INTEGRAL DEL AGUA	Aplicativo informático Cartas de Servicios	10	5%	50
											100%			900			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

* OBSERVACIONES: Sin realizar el objetivo en plazo por encontrarse en estudio entre las dos Administraciones el criterio para el cálculo de los costes de potabilización 2025.


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			69			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS												Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000				
Reciclado de Residuos	Incrementar un 2% el reciclado a 31/12/2024										≥2%	15%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	10	15%	150				
Campaña de civismo e información	Elaborar al menos 4 campañas									4		5%	S. LIMPIEZA	Datos serv. y PIAE	10	5%	50				
Planes de inspección	Llevar a cabo 3 planes de inspección									3		5%	S. LIMPIEZA	Datos serv. y PIAE	10	5%	50				
Tramitación de facturas	Reducir tiempo medio remisión al Serv. Fiscal Gastos										10 días	10%	S. LIMPIEZA	PIAE	10	10%	100				
Apostar por mejora continua calidad del Servicio	Actualizar indicativos en el aplicativo informático de Cartas de Servicio	No realizado a 31/12/2024										5%	S. LIMPIEZA	Aplicación Carta Serv.	0	5%	0				
Aumento recogida de aceite usado	Incrementar un 10 % la recogida a 31/12/2024	1%										10%	S. LIMPIEZA	Mediciones del Servicio	0	10%	0				
Publicación del Plan Local de Residuos	Publicación definitiva del Plan Local de Residuos	No a 31/12/2024										5%	S. LIMPIEZA	Datos serv. y PIAE	0	5%	0				
Revisión de la carta de servicios	Resumir y simplificar la carta de servicios existente	No a 31/12/2024										5%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	0	5%	0				
Contrato de obras de 8 soterrados de contenedores	Elaboración de los pliegos y demás documentación										antes 30/06/2024	10%	S. LIMPIEZA	PIAE	10	10%	100				
Instalación sistema contenedores inteligentes	Instalación cerramientos en contenedores de resto	< 150 cerramts.										5%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	0	5%	0				
Instalación máquinas de incentivos para reciclaje	Instalación máquinas Reverse-Vending	< 5 Máquinas										5%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	0	5%	0				
Instalación de compostadoras de biorresiduos	Instalación de compostadoras estáticas y dinámicas	< 30 E y < 15 D										5%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	0	5%	0				
Revisión de ordenanza municipal de limpieza	Modificación ordenanza (elaboración de borrador)	No a 31/12/2024										5%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	0	5%	0				
Implantación tasa recogida de residuos	Elaboración de ordenanza y remisión para su aprobación										antes 31/10/2024	5%	S. LIMPIEZA	Datos del Servicio	10	5%	50				
Finalización obras soterrados Rodrigo Botet	Acta de recepción										antes 31/03/2024	5%	S. LIMPIEZA	Datos serv. y PIAE	10	5%	50				
												100,00%							550		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación							


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			70	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	SERVICIO: MEJORA CLIMÁTICA										Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal							
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
JEFATURA DE SERVICIO																		
Balance y análisis de quejas recibidas	Elaboración de documento de análisis antes del 31/12/24	Realizado antes del 31/12/2024											9%	Servicio de Mejora Climática	FUENTES PROPIAS	10	9%	90
Revision de los procedimientos del Servicio	Elaboración documento base con procedimientos del Servicio												9%	Servicio de Mejora Climática	FUENTES PROPIAS	10	9%	90
Apostar por el fomento de la calidad continua en el Servicio de Mejora Climática	Continuar con la introducción de los resultados de las mediciones de los indicadores de la carta de servicios en el aplicativo creado al efecto por la Corporación (Carta de Servicios de Calidad y Análisis Medioambiental y Contaminación Acústica)	No realizado antes del 31/12/2024											2%	Servicio de Mejora Climática	APLICATIVO INFORMÁTICO CARTAS DE SERVICIOS	0	2%	0
CONTAMINACION ACUSTICA Y ATMOSFERICA																		
Seguimiento del sistema interno de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Red de Vigilancia Acústica de la Ciudad.	Elaboración de documento de seguimiento del nuevo contrato antes del 31/12/24	Elaboración del documento antes del 31/12/24										10%	SERV. MEJORA CLIMATICA	FUENTES PROPIAS	10	10%	100	
Revisión, puesta al día y actualización de la web https://www.valencia.es/cas/calidadaire/calidad-acustica-aire .	Elaboración de documento antes de 1 de diciembre de 2024	Elaboración del documento despues del 01/12/24										10%	SERV. MEJORA CLIMATICA	FUENTES PROPIAS	0	10%	0	
Elaboración de documento técnico sobre exención de limitador/registrator en pequeños eventos.	Elaboración de documento antes de 1 de diciembre de 2024	Elaboración del documento antes del 01/12/24										10%	SERV. MEJORA CLIMATICA	FUENTES PROPIAS	10	10%	100	
CAMBIO CLIMATICO																		
Seguimiento de la ruta sostenible dentro de la Misión Climática 2030. Coordinación del seguimiento del Acuerdo Climático y PACES	Número de reuniones realizadas sobre estas materias	10-12 REUNIONES										10%	SERV. MEJORA CLIMATICA	FUENTES PROPIAS	10	10%	100	
Seguimiento del proyecto comercios sostenibles	Numero de comercios sumados al proyecto	> 400										20%	SERV. MEJORA CLIMATICA	FUENTES PROPIAS	10	20%	200	
Seguir desarrollando el Proyecto 50/50 de ahorro energetico para centros docentes	Numero de colegios subvencionados	20 O MÁS DE 20										20%	SERV. MEJORA CLIMATICA	FUENTES PROPIAS	10	20%	200	
												100%						880
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			71		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024	
	SERVICIO: JUVENTUD E INFANCIA					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000		
	MATRIZ DE RESULTADOS																
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Ampliar la oferta de entradas a espacios culturales de los jóvenes (Conciertos, cine, teatro..)	Número de entradas ofrecidas a los jóvenes a los espacios culturales									≥20		10%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	10%	100
Realización de nuevas actividades en el Espai Jove	Número de nuevas actividades en el Espai Jove									>5		10%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	10%	100
Actualizar el catálogo del Servicio de juventud e infancia	Seguimiento de la actualización del catálogo del Servicio de Juventud e infancia									Antes del 30 de abril de 2024		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Fuentes propias	10	5%	50
Implementar y desarrollar nuevos programas de ocio educativo par el público infantil	Realizar un estudio de posibles actividades de ocio infantil									Antes del 30 de abril de 2024		2,5%	Servicio de Juventud e Infancia	Fuentes propias	10	2,5%	25
Implementar y desarrollar nuevos programas de ocio educativo par el público infantil	Desarrollo de las actividades planificadas									81% a 100%		2,5%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	2,5%	25
Alcanza un número óptimo de atenciones en asesoramiento a jóvenes en materia de vivienda	Número de atenciones de asesoramiento a los jóvenes en materia de vivienda									>20		10%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	10%	100
Realización talleres y directos dentro del programa del Servicio de juventud e infancia, T'escoltem	Número de talleres y directos									5		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Fuentes propias	10	5%	50
Realización de dinámicas grupales dentro del programa del Servicio de juventud e infancia T'escoltem	Número de dinámicas grupales									5		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Fuentes propias	10	5%	50
Aumento del número de talleres grupales dentro del programa del Servicio de Juventud e infancia coching laboral	Número de talleres grupales aumentados respecto a los realizados el año anterior									>5		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Fuentes propias	10	5%	50
Incrementar el número de itinerarios activos de inserción del programa Digit	Número de itinerarios activos de inserción en el programa Digit incrementados respecto a los existentes									> 5		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	5%	50
Llevar a cabo la reparación de la madera del salón de actos del Servicio de juventud e infancia	Impulsar toda la documentación necesaria para la contratación del servicio de reparación de la madera del salón de actos del Servicio de juventud e infancia									Realizado		10%	Servicio de Juventud e Infancia	Registro de contratos menores	10	10%	100
Trabajar en la aprobación de un nuevo Plan de juventud 2024-2028	Recopilar información de años anteriores para la redacción del nuevo plan									Antes del 30 de abril de 2024		10%	Servicio de Juventud e Infancia	Fuentes y documentación del servicio	10	10%	100
Ampliar la oferta de actividades culturales en el Mesón de morella	Número de actividades culturales en el Mesón de morella									4		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	5%	50
Aumento de jovenes beneficiarios en el Espai Jove	Número de jóvenes beneficiarios Espai jove aumentados respecto a los beneficiarios del año anterior									> 6		10%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	10%	100
Incrementar el número de actividades en la naturaleza a través del programa del Servicio de Juventud e infancia Aventura't	Número de actividades de en la naturaleza a través del programa del Servicio de Juventud e infancia Aventura't									>3		5%	Servicio de Juventud e Infancia	Memoria anual	10	5%	50
												100%			1.000		
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			72		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024	
	SERVICIO: FIESTAS Y TRADICIONES					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Tramitación eficiente de las subvenciones de monumentos	concesión y pago de las subvenciones de los monumentos a comisiones falleras en el primer semestre del año.								100% de los monumentos			12,00%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	12,00%	120
Tramitación eficiente de las subvenciones de pirotecnia	concesión y pago de las subvenciones a comisiones falleras en el primer semestre del año.								100% de la subvención			10,00%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	10,00%	100
Expedientes de ocupación del dominio público tramitados para las Fallas 2024	Apertura de expedientes en 24 horas siguientes a su solicitud								100% de expedientes			12%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	12%	120
Museo Fallero	Elaboración de las fichas ninots								100% de las fichas			9%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	9%	90
Feria de Julio: Clavellón	Licitación del clavellón de la Batalla de Flores 2024 en el primer trimestre del año				Realizado							10%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	10%	100
Documentos Técnicos	Elaboración de los documentos técnicos de contratación pública en los términos establecidos por ley (10 días hábiles)	hasta el 10% los documentos técnicos										5%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	0	5%	0
Actuaciones en el museo de la Semana Santa Salvador Caurín	Estudio básico de las necesidades imprescindibles para la conservación de los pasos de Semana Santa que se custodian en el museo.	hasta el 10% del estudio										5%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	0	5%	0
Museos asignados del Servicio Fiestas y Tradiciones	Tramitación de los documentos básicos para la licitación de un contrato de servicios para la limpieza y conservación de las piezas que se albergan en los museos asignados al Servicio de Fiestas y Tradiciones: Museo Fallero, Museo de la Semana Santa y Museo casa de Las Rocas			hasta el 30% de los documentos técnicos								9%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	3	9%	27
Feria de Julio: Carrozas Batalla de Flores	Elaboración de las Bases que regirán el concurso de ideas para las carrozas de la Feria de Julio 2024 en el primer cuatrimestre del año								100% de la elaboración de las bases			10%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	10%	100
Contratación	Elaboración del pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de imprenta				hasta el 50% del pliego							6%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	7	6%	42
Fallas municipales 2024	Elaboración de las bases para el concurso de las fallas municipales del 2025								100% de la elaboración de las bases			12%	Servicio Fiestas y Tradiciones	Fuentes propias	10	12%	120
												100%					819
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024			73			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: MAYORES										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											
	MATRIZ DE RESULTADOS														POSICIÓN	PESO	PUNTOS					
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000					
Actualizar els procediments del Servi de Majors en la Seu Electrónica	Núm. de procediments actualitzats								5			10%	Servici Majors	Seu Electrónica	10	10%	100					
Introduir continguts en els cursos d'Informàtica per a majors sobre web Persones Majors, Seu Electrónica, Xarxes Socials, Whatsapp i App videos Youtube	Núm. de sessions dedicades a estos continguts								>40 (Taller de Informàtica en 13 CMAPM de octubre 2023 a mayo 2024)			5%	Servici Majors	Memòria Servi	10	5%	50					
	Núm. CMAPM on s'han donat cursos d'Informàtica i Mòbils								>30 (45: Taller de Informàtica en 13 CMAPM+8 Jovesòlides y Taller Mòviles 8 en CMAPM + 15 impartidos por Jovesòlides y 1 por PROTED)			5%	Servici Majors	Memòria Servi Informes evaluació empreses i entitats prestatàries	10	5%	50					
Continuar amb la Generalitat la coordinació establida dins del Contracte Programa per a les places dels Centres de Dia Municipals per a Persones Majors Dependents La Puríssima i Tres Forques	Gestió de les baixes i altes amb el menor termini de temps possible			4 setmanes								10%	Servici Majors	Memòria Servi Correus electrònics Memòries del Centres de Dia	3	10%	30					
	Remetre les justificacions d'ocupació de places i calendari en termini de temps					2 setmanes						10%			7	10%	70					
Potenciar la coordinació amb la Regidoria d'Ocupació per a la contractació de personal de Plans d'Ocupacio anuals i així augmentar l'oferta d'activitats i tallers en els CMAPM	Núm. de professionals derivats de Plans d'Ocupació								31 a 50 (se ha contado con 70 profesionales)			5%	Servici Majors	Memòria Servi Correus electrònics Memòries professionals	10	5%	50					
	Núm. de grups nous que s'han desenvolupat								36 a 60 (superior a 100 grupos)			5%			10	5%	50					
	Núm. de CMAPM que s'han beneficiat								41 a 51 (51 CMAPM)			5%			10	5%	50					
	Núm. de persones majors participants								>100 (superior a 800)			5%			10	5%	50					
Recolzar la figura de Coordinador/a d'Acció Social dels CMAPM al voltant del Programa de Soledat No Desitjada i prevenció de situacions de risc i vulnerabilitat social de persones majors	Núm. de tallers/xarrades fetes amb la Càtedra d'Envel·liment Actiu, Telf. Esperança, Amics de la Gent Major i Creu Roja								≥ 4 (se han realizado 5 talleres)			3%	Servici Majors	Memòria Servi Correus electrònics Memòries de les entitats participants	10	3,00%	30					
	Núm. participants en tallers de formació					21 a 40 (24 participantes)						3%			7	3,00%	21					
	Incorporació de noves entitats en la formació de les Coordinadores i Coordinadors d'Acció Social.					1 (se incorpora C. Roja al programa de formación)						3%			7	3,00%	21					
	Núm. de persones majors vulnerables ateses								>50 (se han atendido 54 mayores)			3%			10	3,00%	30					
	Núm. d'intervencions realitzades en relació a les situacions de las persones majors vulnerables ateses								>60 (se han realizado 108 intervenciones)			3%			10	3,00%	30					
Detectar les necessitats de millora i manteniment general de les instal·lacions dels 51 CMAPM mitjançant la coordinació del Servi de Majors i les Juntes Directives de cada CMAPM	Núm. de CMAPM en els qual s'ha intervingut i remés parts d'avaría, desperfectes i millores								51 (56: 51 CMAPM + 4 CDMPMD + CD AFAV)			15,00%	Servici Majors	Correus electrònics Notes Interiors	10	15,00%	150					
Coordinació i derivació a Sercicis Centrals Tècnics de les peticions rebudes dels CMAPM prèvia valoració i prioritització per part del Servi de Majors de les actuacions a realitzar	Núm. d'informes, correus, notes interiors, etc., enviats des del Servi de Majors a Sercicis Centrals Tècnics								1.072 (Respeto a 56 centros: 51 CMAPM + 4 CDMPMD + CD AFAV)			10,00%	Servici Majors	Correus electrònics Notes Interiors	10	10,00%	100					
												100,00%						882				
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo			* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado							(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación						

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			74			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: SANIDAD Y CONSUMO										Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS																		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000		
Mejorar gestión expedientes Servicio de Sanidad	Plazo remisión respuestas a denuncias desde apertura expediente por el Servicio									1,3 meses		11%	Sanitat i Consum	PIAE	10	11%	110		
Mejorar la coordinación y asistencia a los Servicios Municipales	Plazo de emisión de informes en expedientes del Servicio de Actividades			14 días								6%	Sanitat i Consum	PIAE	3	6%	18		
	Plazo de emisión de informes en expedientes de comunicación ambiental	18 días										6%	Sanitat i Consum	PIAE	0	6%	0		
Grado cumplimiento protocolo coordinación eventos con elaboración, venta y/o consumo alimentos organizados por concejalías y dependencias municipales	Porcentaje de informes emitidos en relación a las solicitudes									100%		7%	Sanitat i Consum	PIAE	10	7%	70		
Millorar terminis de finalització de les reclamacions de consum	Contestació a les persones reclamants en un termini inferior a 75 dies des de l'obertura de l'expedient.										95%	11%	Sanitat i Consum	PIAE	10	11%	110		
Mijorar plazos de contestación de consultas en materia de consumo	Consultas recibidas por correo electrónico contestadas como a máximo en dos días hábiles										95%	4%	Sanitat i Consum	Correo OMIDC	10	4%	40		
Mejorar el control del cumplimiento de las normas de consumo	Actuaciones inspectoras realizadas										533	4%	Sanitat i Consum	Base de datos actas inspección	10	4%	40		
Continuar con el desarrollo e implementación de los grupos de trabajo de la Mesa Intersectorial de Salud: Prevención del suicidio. Prescripción de activos, Salud sexual y derechos sexuales e inicio de grupo de mercados no sedentarios.	* Evaluación de Grupos y proyectos											4% Justificado. Se reparte el peso entre el resto de indicadores de manera proporcional	Sanitat i Consum	Documentos trabajo o actas grupo					
Mantener actualizado Mapa Recursos y Activos en Salud del Sistema Nacional de Salud. Añadiendo 200 nuevos activos de salud	Nº de recursos incluidos en la aplicación "Localiza Salud"										350	5%	Sanitat i Consum	Carpeta Telemática Sección Promoción Salud	10	5%	50		
Desarrollar los talleres de Promoción de la Salud para los Centros Educativos.	* Nº de talleres solicitados y realizados en el año.											4% Justificado. Se reparte el peso entre el resto de indicadores de manera proporcional	Sanitat i Consum	Cuestionarios de evaluación en PIAE					
Realizar o apoyar campañas relacionadas con la salud.	Nº de campañas (25 campañas)										100%	5%	Sanitat i Consum	Excel creado al efecto	10	5%	50		
Fomentar la Mesa de Coordinación Intersectorial de Salud de la Ciudad de Valencia.	* Nº de reuniones (15 reuniones mesa/grupos de trabajo).											4% Justificado. Se reparte el peso entre el resto de indicadores de manera proporcional	Sanitat i Consum	Actas/documentos resumen					
Mejora gestión población felina dentro del Plan Colonial Felino Municipal	Nº de esterilizaciones felinas anuales			1608								9%	Sanitat i Consum	Excel creado al efecto	3	9%	27		
Tratar todos los distritos de la ciudad tres veces al año.	Llevar a cabo un mínimo de tratamientos contra plagas la red de alcantarillado municipal en los 19 distritos de la ciudad.				2							5%	Sanitat i Consum	Control mediante mapa GIS de Sanidad	5	5%	25		
Censo de población de roedores	Iniciar la elaboración del primer censo de la población de roedores en la ciudad.									Realizado		5%	Sanitat i Consum	Elaboración del documento	10	5%	50		
Eliminación de 20 cebaderos de plástico y sustitución por cebaderos de seguridad enterrados	Sustitución progresiva de los dispositivos rodenticidas de plástico por dispositivos de seguridad enterrados.					15						4%	Sanitat i Consum	GIS municipal	7	4%	28		
Realizar tratamientos anuales contra plagas en vías de elevado tráfico rodado	Dada la dificultad para realizar los tratamientos contra plagas en vías de elevado tráfico. Se considera posible el tratamiento en 2 vías de elevado tráfico cada año.					2						4%	Sanitat i Consum	Cerramiento de las vías con la PLV	7	4%	28		
Realización anual de un número suficiente de campañas concienciación en control de plagas	Número anual de campañas divulgativas acerca de plagas sanitarias										3	4%	Sanitat i Consum	Número de campañas	10	4%	40		
Fomentar la mejora continua del Servicio en relación a la Carta de Servicios de Sanidad y Consumo	Obtener las mediciones de los indicadores señalados en cada uno de los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios de Sanidad y Consumo.		No realizado									2,5%	Sanitat i Consum	Fuentes propias	0	2,5%	0		
	Obtener las mediciones de los indicadores señalados en cada uno de los compromisos adquiridos en la Carta de servicios de Bienestar Animal.		No realizado									2,5%			0	2,5%	0		
	Introducir el resultado de las mediciones de la Carta de servicios de Sanidad y Consumo en el aplicativo informático denominado Cartas de Servicios.		No realizado									2,5%			0	2,5%	0		
	Introducir el resultado de las mediciones de la Carta de servicios de Bienestar Animal en el aplicativo informático de denominado Cartas de Servicios.		No realizado									2,5%	Sanitat i Consum	Fuentes propias	0	2,5%	0		
												100%							686
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación					

* No se han podido cumplir los objetivos debido a la jubilación de todo el personal técnico que desarrollaba dichas funciones en la Sección de Promoción de la Salud sin haber sido cubiertos dichos puestos con nuevo personal


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024 SERVICIO: ADICIONES	AÑO 2024 Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal										75	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
		MATRIZ DE RESULTADOS											POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
		Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾																		
1- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD EN LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS CREATIVOS EN EL CONCURSO K ME CUENTAS	NÚMERO DE TRABAJOS PRESENTADOS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN									MAS DE 100	15%	SERVICIO ADICIONES	EXCEL	10	15%	150		
2- ATENDER TODAS LAS DEMANDAS DEL PROGRAMA "VIU L'ESTIU"	Nº PETICIONES ATENDIDAS/Nº TOTAL DE SOLICITUDES									98%	15%	SERVICIO ADICIONES	EXCEL	10	15%	150		
3- INFORMAR A LAS FAMILIAS DE MENORES SANCIONADOS POR LA PLV POR CONSUMO O TENENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA VÍA PÚBLICA, Y FACILITAR PAUTAS A SEGUIR PARA RESOLVER LA SITUACIÓN.	Nº DE NOTIFICACIONES A FAMILIAS DE MENORES -POR TENENCIA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA VÍA PÚBLICA- REALIZADAS / Nº TOTAL DE ACTAS DE MENORES POR TENENCIA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA VÍA PÚBLICA COMUNICADAS POR LA PLV AL SERV. DE ADICCIONES.									65%	6%	SERVICIO ADICIONES	EXCEL	10	6%	60		
4- RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES DE TERCER NIVEL DE LA CIUDAD DE VALÈNCIA	Nº de reuniones con el total de las Asociaciones implicadas	5 reuniones									6%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	0	6%	0		
5-NUEVA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL AULA VIRTUAL DEL SERVICIO DE ADICCIONES	Reuniones de coordinación con el SERTIC para el seguimiento de las incidencias informáticas del aula virtual									2 reuniones	3%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	10	3%	30		
	Reuniones del equipo con la empresa adjudicataria para dar cuenta de las incidencias detectadas para su resolución	1 reunión									3%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	0	3%	0		
6-TALLER "DISEÑA TU VIDA"	Nº de participantes/total plazas ofertadas									95%	6%	SERVICIO ADICIONES	EXCEL	10	6%	60		
7- MODIFICACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS	SESIONES EQUIPO PARA LA REVISIÓN DE CONTENIDOS									4 reuniones	15%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	10	15%	150		
8-FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LA CARTA DE SERVICIOS DE ADICCIONES.	1- Obtener las mediciones de los indicadores señalados en cada uno de los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios de Adicciones									REALIZADO	3%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	10	3%	30		
	2- Introducir el resultado de las mediciones en el aplicativo informático de denominado Cartas de Servicios.									REALIZADO	3%	SERVICIO ADICIONES	APLICATIVO INFORMÁTICO CARTAS DE SERVICIO	10	3%	30		
9-REVISIÓN DE LA IMAGEN Y CONTENIDOS DE LA WEB DEL SERVICIO EN FUNCIÓN DEL NUEVO PLAN MUNICIPAL DE ADICCIONES	Nº reuniones del equipo para la actualización de contenidos de la página web	1 reunión									15%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	0	15%	0		
10- CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO. DAR DE ALTA EL CONCURSO "K ME CUENTAS"	Realizar la ficha y demás trámites	NO REALIZADO									10%	SERVICIO ADICIONES	FUENTES PROPIAS	0	10%	0		
											100%							660
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024		76		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: IGUALDAD											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
	MATRIZ DE RESULTADOS																			
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000			
PMI (Pla Marco de Igualtat): EXECUCIÓ ACCIONS D'IGUALTAT DEL PLA MARC PROGRAMACIÓ 21-24	Núm. d'accions realitzades										62	9%	Servici d'Igualtat	Fitxes seguiment	10	9%	90			
ATENCIONS A DONES, PROFESSIONALS I ASSOCIACIONS en: Espai Dones i Igualtat (EDI) Unitat d'Igualtat del Marítim (UIM) Unitat d'Igualtat Torrefiel-Oriols (UITO)	* Núm. de seguiments a dones en el E.D.I.										6256	10%	Servici d'Igualtat	Fitxes seguiment	10	10%	100			
	Núm. d'atencions a professionals en el E.D.I.										755	3%			10	3%	30			
	Núm. d'atencions a associacions en el E.D.I.										350	2%			10	2%	20			
	Núm. Charlas, formaciones										3	1%			10	1%	10			
	Núm. Talleres										23	3%			10	3%	30			
	Núm. Dinamización coordinadoras propias										3	1%			10	1%	10			
	Núm. Participación coordinadoras otras entidades										5	1%			10	1%	10			
	Núm. Proyectos Subvenciones Aprobados										27	2%			7	2%	14			
	Núm. de seguiments a dones en la U.I.M.										147	5%			7	5%	35			
	Núm. d'atencions a professionals en la U.I.M.										201	3%			Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	3%	30	
	**Núm. d'atencions a associacions en la U.I.M.										80	2%	10	2%	20					
	Núm. de seguiments a dones en la U.I.T.O.										191	5%	10	5%	50					
	Núm. d'atencions a professionals en la U.I.T.O.				51							3%	3	3%	9					
	Núm. d'atencions a associacions en la U.I.T.O.										91	2%	10	2%	20					
	UIM-UITO																			
	Núm. Charlas, formaciones										18	3%	10	3%	30					
	Núm. Talleres										21	3%	10	3%	30					
	Núm. Dinamización coordinadoras propias										4	1%	10	1%	10					
	Núm. Participación coordinadoras otras entidades										14	1%	10	1%	10					
	Núm. Proyectos Subvenciones Aprobados										13	2%	10	2%	20					
SERVEI TARONJA SENCERA PER UNA ADOLESCENCIA LLIURE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	Nombre de xiques de 14 a 17 anys ateses que han patit violència de gènere										30	3%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	3%	30			
	Nombre de xics de 14 a 17 anys atesos que han tingut conductes d'agressió a les seues parelles o a xiques										20	2%			10	2%	20			
	Creació d'almenys dos grups de suport de xics que han provocat violència cap a les seues parelles o a xiques										1	1%			7	1%	7			
	Creació d'almenys tres grups de suport de xiques que han patit violència de gènere										3	1%			10	1%	10			
	Creació d'almenys dos grup de suport i intervenció de familiars de xics que han provocat violència		0									1%			0	1%	0			
	Creació d'almenys dos grups de suport i intervenció de familiars de xiques que han patit violència		0									1%			0	1%	0			
	Núm. de coordinacions amb professionals										236	1%			10	1%	10			
	Curs de formació a professionals										1	1%			10	1%	10			
SERVEI REPARA: programa d'intervenció amb homes agressors per unes relacions igualitàries	Núm. total d'homes atesos:										165	1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10			
	Núm. d'homes voluntaris que participen en el servici										39	1%			10	1%	10			
	Núm. d'homes penats que participen en el servici										126	1%			10	1%	10			
	Núm. de grups de intervenció										6	1%			10	1%	10			
ONDIS: OFICINA DE NO DISCRIMINACIÓ ONDIS; DIFUSIÓ Y DIVULGACIÓ	Nombre de personas que fan acte de presencia o es connecten on line en la presentació de l'informe anual 2023-2024 de l'oficina en acte públic amb materiales de divulgació										> 90	1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10			

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024															AÑO 2024			76			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: IGUALDAD										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal					POSICIÓN	PESO	PUNTOS					
	MATRIZ DE RESULTADOS																						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000						
	Nombre de personas o entitats que visiten l'ONDIS per tal de conèixer el servei durant l'any.										> 90	1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10						
	ONDIS: ESTABLIR DIFERENTS PROTOCOLS DE COORDINACIÓ AMB DIFERENTS SERVEIS MUNICIPALS I PROTOCOLS DE DERIVACIÓ AMB LES DIFERENTS ENTITATS DE LA SOCIETAT CIVIL PARTICIPANTS EN OBJECTIUS CONTRA LA DISCRIMINACIÓ.							22-24 protocols aprovats				2%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	7	2%	14						
	ONDIS: ESTABLIR DIFERENTS REUNIONS D'ASSESSORAMENT, COORDINACIÓ, DERIVACIÓ, INTERCANVI D'INFORMACIÓ AMB DIFERENTS SERVEIS MUNICIPALS, ENTITATS, ORGANIZACIONS I ONGS.								De 26 a 40 reunions			1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10						
	ONDIS: ATENCIÓ A PERSONES I ENTITATS QUE HAN PATIT FETS DISCRIMINATORIS.										≥100	7%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	7%	70						
	ONDIS: FORMACIÓ I ASSESSORAMENT A DIFERENTS GRUPS (TANT DE VINCLE COM ENTITATS, SERVEIS, ETC)								De 13 a 20 formacions			1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10						
	PLA COMVA: SEGUIMENT ACCIONS DEL PLA DELS SERVEIS PARTICIPANTS EN PROGRAMACIÓ 24								seguiment de 21 a 25 accions			3%	Servici d'Igualtat	Fitxes seguiment	10	3%	30						
	PLA COMVA: EXECUCIÓ ACCIONS DEL PLA EN PROGRAMACIÓ 23								execució de 21 a 25 accions			2%	Servici d'Igualtat	Fitxes seguiment	10	2%	20						
	PUNTS VIOLETA per a la prevenció i atenció de les agressions sexuals en festes								36			1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10						
	PUNTS VIOLETA de Sensibilització per a la prevenció i atenció de les agressions sexuals en festes amb comissions falleres i associacions							77				1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	7	1%	7						
	ATENPRO Servei Telefònic Mòbil d'Atenció i Protecció per a Dones víctimes de violència de Gènere										784	2%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	2%	20						
											271	1%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	10	1%	10						
												100%						926					
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación									

* Se ha incrementado en el año 2024 el personal del Espai Dones i Igualtat con dos psicólogas, por lo que ha aumentado exponencialmente el número de seguimientos.

** Existe un error tipográfico, se puso 600 en lugar de 60

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024													AÑO 2024			77			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
SERVICIO: ATENCIÓN ESPECIALIZADA													Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
MATRIZ DE RESULTADOS																					
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN	PESO	PUNTOS				
SECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL																					
1. Millorar la gestió de la resposta a l'ús indegut de les targetes d'estacionament per a persones amb discapacitat que presenten mobilitat reduïda (TEMR)	Temps transcorregut entre la notificació de la infracció d'ús indegut d'una TEMR i la comunicació a la persona titular, així com al Servei de Procediment Sancionador.								3 dies			3,00%	Servicio Atención Especializada	PIAE	8	3,00%	24,00				
2. Dinamitació del funcionament del Consell Municipal de les Persones amb Discapacitat (CMPD)	Nombre de convocatòries de la Comissió Permanent del CMPD.								4			2,00%	Servicio Atención Especializada	ACTES DEL CMPD	10	2,00%	20,00				
	Nombre de convocatòries del Ple del CMPD								2			2,00%	Servicio Atención Especializada	ACTES DEL CMPD	10	2,00%	20,00				
Centros Ocupacionales Municipales (COM)																					
1. Millorar la gestió en el desenvolupament del programa dels COMs	Grau de satisfacció expressat en l'enquesta anual per part de les persones usuàries (en aquells camps que afecten als COMs)				86-90%							0,50%	Servicio Atención Especializada	Enquesta anual	7	0,50%	3,50				
	Grau de satisfacció expressat en l'enquesta anual per part de les famílies (en aquells camps que afecten als COMs)			81-85%								0,50%	Servicio Atención Especializada	Enquesta anual	3	0,50%	1,50				
	Cumplimentació de l'aplicació GAPD (Gestió Atenció Persones amb Discapacitat)									100%		0,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	10	0,50%	5,00				
	Avaluació anual del PDI de les persones ateses									100%		1,00%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	10	1,00%	10,00				
	% de tallers i activitats realitzats per noves persones usuàries durant el procés d'acolliment										fins al 100%	0,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	10	0,50%	5,00				
	Nombre d'eixides extracentre programades										>20	0,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	10	0,50%	5,00				
	Presentació de la memòria anual										Durant els primers 3 dies laborables de l'any	0,50%	Servicio Atención Especializada	COM	10	0,50%	5,00				
2. Millorar la gestió en la incorporació de noves persones usuàries dels COMs	Temps transcorregut entre la recepció de l'expedient de sol·licitud d'una nova plaça i la citació per a la primera entrevista (dies hàbils)					7 dies						1,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	5	1,50%	7,50				
	Temps transcorregut entre la finalització de la entrevista i la incorporació efectiva al centre			14-10 dies								1,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	3	1,50%	4,50				
3. Reforçament de la participació de les persones usuàries en el desenvolupament del programa	Nombre d'assemblees generals/reunions (anuals) amb les persones usuàries				14							1,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	4	1,50%	6,00				
	Nombre d'assemblees de taller (anuals) amb les persones usuàries										>40	1,50%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	10	1,50%	15,00				
4. Reforçament de la participació i implicació de les famílies de les persones usuàries en el desenvolupament del programa	Nombre d'assemblees generals/reunions informatives (anuals) amb les famílies de les persones usuàries										>2	1,00%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	10	1,00%	10,00				
	Nombre d'entrevistes (anuals) amb les famílies de les persones usuàries									fins a 36		2,00%	Servicio Atención Especializada	Aplicació GAPD	8	2,00%	16,00				
5. Millora de les competències del personal adscrit als COM	Nombre d'accions formatives realitzades pels professionals dels COM relacionades amb el seu lloc de treball										>2	4,00%	Servicio Atención Especializada	Servei de Formació/foncs externes	10	4,00%	40,00				
Oficina Atención a Personas con Discapacidad (OMAD)																					
1. Millorar la gestió de les Targetes d'Estacionament per a vehicles que transporten persones amb discapacitat que presenten mobilitat reduïda	Temps transcorregut entre la sol·licitud i la resolució de concessió									Fins a 13 dies		4,00%	Servicio Atención Especializada	PIAE	8	4,00%	32,00				
2. Optimització del Servei d'interpretació de la llengua de signes (ILS)	Temps transcorregut entre la sol·licitud d'ILS i la gestió amb FESORD									0 dies		1,50%	Servicio Atención Especializada	Planella ILS	10	1,50%	15,00				
	Temps transcorregut entre la resposta de FESORD i la comunicació a la demandant d'ILS.									0 dies		1,50%	Servicio Atención Especializada	Planella ILS	10	1,50%	15,00				
SECCIÓN DEL MENOR																					
1. Programa de atención a la desprotección infantil	Constitución formal como programa										Realizado	5,00%	Servicio Atención Especializada	Acuerdo	10	5,00%	50,00				
2. Mejorar la coordinación interna en la Sección y compartir la información obtenida desde los CMSS a fin de proponer mejoras en el funcionamiento	Número de reuniones anuales								hasta 27			5,00%	Servicio Atención Especializada	Actas	7	5,00%	35,00				
Medidas Judiciales																					
1. Mejorar, en el ámbito de la reforma, la respuesta en la ejecución de las medidas judiciales impuestas por los juzgados de menores	Tiempo de respuesta a las peticiones de informe de la entidad pública, desde que se reciben en el Programa de Medidas Judiciales								hasta 14 DÍAS			7,00%	Servicio Atención Especializada	Aplicación propia	7	7,00%	49,00				
2. Adecuar la atención técnica que se presta en medidas judiciales a las necesidades de las personas usuarias.	*Grado de satisfacción de las personas usuarias (respuestas positivas a la valoración global en la consulta anual que se realiza)											5% imposibilidad medición. Se reparte el peso proporcionalmente	Servicio Atención Especializada	Encuesta de satisfacción							
3. Mantener, a nivel interno del equipo, la coordinación, transmisión eficaz de información e implementación rápida de cualquier nueva instrucción o protocolo	Número de reuniones anuales de equipo										>30	5,00%	Servicio Atención Especializada	Aplicación propia	10	5,00%	50,00				
SECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL A LA EXCLUSIÓN																					

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024														AÑO 2024			77			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
SERVICIO: ATENCIÓN ESPECIALIZADA														Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal								
MATRIZ DE RESULTADOS																						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000					
1. Programa de acceso a la vivienda	Constitución formal como programa			Realizado								5,00%	Servicio Atención Especializada	Actas	10	5,00%	50,00					
2. Puesta en funcionamiento de la Comisión Técnica de Asentamientos	Acto de constitución y continuidad	No realizado										3,00%	Servicio Atención Especializada	Actas	0	3,00%	0,00					
3. Unidad de desahucios	Acto de constitución y continuidad			Realizado								4,00%	Servicio Atención Especializada	Actas	10	4,00%	40,00					
Centro de Atención a personas sin Techo (CAST)																						
1. Adecuar la atención técnica que se presta en el CAST a las necesidades de las personas usuarias.	Días de respuesta a las quejas y sugerencias que se reciben por escrito de las personas usuarias										hasta 10 días	1,50%	Servicio Atención Especializada	Resultados encuesta	10	1,50%	15,00					
	Grado de satisfacción de las personas usuarias (respuestas positivas a la pregunta general de la consulta anual que se realiza)										hasta 100 %	2,00%	Servicio Atención Especializada	Actas del CAST	10	2,00%	20,00					
	Opinión con respecto a si las personas usuarias recomiendan el centro a otras (respuestas positivas obtenidas en la consulta anual que se realiza)											hasta 100 %	1,50%	Servicio Atención Especializada	Actas del CAST	10	1,50%	15,00				
2. Sistematizar la coordinación del equipo con los recursos externos.	Nº de reuniones anuales de coordinación técnica entre el equipo del CAST y los recursos sociales externos.										hasta 40	3,00%	Servicio Atención Especializada	Actas del CAST	10	3,00%	30,00					
3. Sistematizar la coordinación interna del equipo	Nº de reuniones anuales de coordinación técnica del equipo del centro										hasta 34	4,00%	Servicio Atención Especializada	Acta	10	4,00%	40,00					
4. Sistematizar la coordinación con otros servicios municipales	Nº actuaciones en respuesta a las peticiones de colaboración de otros servicios municipales										hasta 85	3,00%	Servicio Atención Especializada	Acta	10	3,00%	30,00					
5. Mejora de las competencias del personal adscrito al CAST	Número de acciones formativas realizadas por los profesionales del CAST relacionados con su puesto de trabajo										>2	4,00%	Servicio Atención Especializada	Servicio de Formación/Fuentes externas	10	4,00%	40,00					
SECCIÓN DE INMIGRACIÓN, CONVIVENCIA Y COOPERACIÓN																						
1. Elaborar una propuesta técnica que reformule el actual sistema de acogida de personas sin hogar (PSH) en la ciudad que se adapte al marco normativo de S5.S5	Elaboración y remisión a la Jefatura del Servicio de Atención Especializada										antes del 29/02/2024	3,50%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	10	3,50%	35,00					
	Elaboración y remisión a la Concejalía de Servicios Sociales	después del 01/06/2024										3,50%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	0	3,50%	0,00					
2. Incorporar los servicios de atención al público del Centro de Atención a la inmigración (CAI) al uso de la aplicación SOCYAL para poder hacer explotación de sus datos en relación a la evolución de las necesidades sociales en el caso de la población extranjera de València	Incorporación del CAI a la plataforma Socyal.										antes del 31/10/2024	5,00%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	10	5,00%	50,00					
3. Mejorar y agilizar el proceso de gestión de las convocatorias y concesión de subvenciones anuales en las diferentes modalidades de la Ayuda Oficial al Desarrollo	Revisión de los criterios de valoración ex-ante de las convocatorias y concretadas las intervenciones a subvencionar en las modalidades de Educación para el Desarrollo y la Ciudadanía Global (EpDCG) con el Consell Municipal de Cooperació	después del 30/04/2024										1,50%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	0	1,50%	0,00					
	Trámite administrativo para aprobación de las bases y régimen jurídico que regulará las subvenciones de Cooperación al Desarrollo para la sus tres modalidades (Cooperación, EpDCG y Acción Humanitaria) y el resto de subvenciones directas.										antes del 31/07/2024	0,50%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	7	0,50%	3,50					
	Envío de las convocatorias para publicación en BOP y apertura del plazo de presentación de propuestas											antes del 15/06/2024	0,50%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	3	0,50%	1,50				
	Resolución de las convocatorias en las tres modalidades	después del 31/10/2024											1,50%	Servicio de Atención Especializada	Fuentes propias	0	1,50%	0,00				
												100,00%										
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación								


* Justificada imposibilidad de medición. No puede ser evaluable al cesar la medición de los grados de satisfacción

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA


Compromisos de Objetivos Específicos 2024															AÑO 2024			78			RESULTAT AUTOAVALUACIÓ 2024		
	SERVICIO: ATENCIÓN PRIMARIA										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal					POSICIÓN	PES	PUNTS					
	MATRIZ DE RESULTADOS																						
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000						
1. Tiempo medio en la respuesta a las quejas o reclamaciones por escrito.	Promedio del total del tiempo transcurrido entre la fecha de entrada la queja o reclamación en la sección y la fecha de la respuesta por escrito desde el CMSS.										hasta 3 días	8,00%	Servicio de Atención Primaria	GESTIÓN RECLAMACIONES (PO8)	10	8,00%	80						
2. Puntuación media de la satisfacción de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio.	Media de la puntuación de la satisfacción de las personas usuarias del programa SAD obtenido a través de las encuestas realizadas por las empresas adjudicatarias									5		8,00%	Servicio de Atención Primaria	AYUDA A DOMICILIO (PT03)	10	8,00%	80						
3. Puntuación media de la satisfacción de las personas usuarias de Teleasistencia	Media de la puntuación de la satisfacción de las personas usuarias del programa de Teleasistencia obtenido a través de las encuestas realizadas por las empresas adjudicatarias									5		8,00%	Servicio de Atención Primaria	TELEASISTENCIA (PT03)	10	8,00%	80						
4. Puntuación media de la satisfacción de las personas usuarias de Menjar a domicili	Media de la puntuación de la satisfacción de las personas usuarias del programa de Menjar a domicili obtenido a través de las encuestas realizadas por las empresas adjudicatarias									5		8,00%	Servicio de Atención Primaria	MENJAR A DOMICILI (PT03)	10	8,00%	80						
5. Actuar sobre el desamparo de personas adultas	Promedio de tiempo transcurrido entre la fecha de entrada y la fecha de valoración									hasta 5 días		8,00%	Servicio de Atención Primaria	PT12- F01 Registro DPA	10	8,00%	80						
6. Mejora en la gestión de los expedientes de PEIS en los CMSS	Tiempo medio transcurrido desde la fecha de registro de la solicitud hasta su remisión por PIAE a la Sección									hasta 50 días		8,00%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	10	8,00%	80						
7. Agilizar la tramitación administrativa de los expedientes de Dependencia.	Tiempo medio transcurrido entre el registro de la solicitud y la grabación del expediente en ADA. Solicitud a Sección de Prestaciones									hasta 30 días		8,00%	Servicio de Atención Primaria	ADA	10	8,00%	80						
8. Agilizar la gestión de la tramitación de la RVI	Tiempo medio transcurrido entre el registro de la solicitud y su avence a propuesta en MASTIN	hasta 100 días										7,00%	Servicio de Atención Primaria	MASTIN	0	7,00%	0						
9. Avanzar en el proceso de inclusión social de las unidades familiares perceptoras de RVI.	* Realización de los PLANINTER en las unidades familiares perceptoras de RVI											7% Imposibilidad de valorar. Se reparte el peso entre los primeros indicadores proporcionalmente	Servicio de Atención Primaria	PLANINTER									
10. Atender las situaciones de vulnerabilidad generadas en los procedimientos de desahucio	Tiempo medio transcurrido desde la petición de informe de vulnerabilidad dirigidos al ámbito judicial hasta su evacuación. Solicitud a Sección de emergencia habitacional del dato				hasta 10 días							7,00%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	5	7,00%	35						
11. La Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas	Acto de constitución y continuidad									Realizado		6,00%	Servicio de Atención Primaria	Acta	10	6,00%	60						
12. La Comisión técnica de intervención social	Acto de constitución y continuidad									Realizado		6,00%	Servicio de Atención Primaria	Acta	10	6,00%	60						
13. La Comisión Técnica Organizativa	Acto de constitución y continuidad									Realizado		6,00%	Servicio de Atención Primaria	Acta	10	6,00%	60						
14. El Consejo de Inclusión y Derechos Sociales de la Ciudad de València (CVIDS)	Acto de constitución y continuidad	No realizado										6,00%	Servicio de Atención Primaria	Acta	0	6,00%	0						
15. Los grupos de trabajo de Inclusión y derechos sociales zonales	Acto de constitución y continuidad	No realizado										6,00%	Servicio de Atención Primaria	Acta	0	6,00%	0						
* No se puede evaluar por razones técnicas												100,00%					775						
SECCIÓN PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN																							
1. Comisión para el seguimiento de la planificación estratégica del Servicio	Creación de una Comisión para el seguimiento de la planificación estratégica del Servicio, que tenga la capacidad de supervisar la correcta consecución del plan a lo largo de sus años de vigencia así como de auditar la evaluación final									Realizado		6%	Servicio de Atención Primaria	Acta	10	6%	60						
2. Memoria del Servicio	Entrega en el primer semestre de año									Realizado		6%	Servicio de Atención Primaria	Sección de Planificación	10	6%	60						
3. Seguimiento y evaluación de planes	Entrega en el primer trimestre de año									Realizado		6%	Servicio de Atención Primaria	Sección de Planificación	10	6%	60						
4. Estudios de barrio	Revisar la guía de realización de estudios de barrio para adaptarla a la realidad social de la ciudad y a las necesidades de las profesionales del servicio									Realizado		4%	Servicio de Atención Primaria	Sección de Planificación	10	4%	40						
5. Comité de ética	Impulsar nuevas acciones dentro del marco del Comité de Ética de Servicios Sociales del Ayuntamiento de València									Realizado		4%	Servicio de Atención Primaria	Acta	10	4%	40						
SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES GENERALES																							
1. Informe de vulnerabilidad que se realiza desde la sección	Tiempo medio transcurrido desde la solicitud a la emisión									12 días		6%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	9	6%	54						
2. Optimizar y poner en marcha la organización de los diferentes servicios del centro, sustituyendo a los programas ya existentes ajustándola a las directrices del MOF	Funcionamiento y cumplimiento de la periodicidad de las diferentes comisiones de los servicios del centro (MOF)									Realizado		4%	Servicio de Atención Primaria	Direcciones de Centros	10	4%	40						
3. Organizar las diferentes unidades administrativas de los CMSS, facilitando la tramitación de las PEIS desde los propios centros	Validación y tramitación de las PEIS desde la unidad administrativa de los CMSS									Realizado		4%	Servicio de Atención Primaria	Direcciones de Centros	10	4%	40						
4- Diseño, seguimiento y evaluación del PPIS.	Validación y optimización en el uso homogéneo del PPIS	No realizado										6%	Servicio de Atención Primaria	Secc. Serv. Generales	0	6%	0						
5- Implementar instrumentos técnicos y la adaptación a estos por parte de la atención primaria con el fin de homogeneizar al sistema. Abrir canales de comunicación telefónicos, presenciales y telemáticos y trabajar con nuevas tecnologías, a través de app, de videoconferencias y medios telemáticos	Cumplir con el compromiso de actualización									Realizado		5%	Servicio de Atención Primaria	Secc. Serv. Generales	10	5%	50						
SECCIÓN AUTONOMÍA Y PRESTACIONES																							
1. Mejorar la gestión de la tramitación de las prestaciones económicas por emergencia desde los CMSS	Porcentaje de expedientes devueltos a los CMSS para su subsanación									entre 9 y 7%		3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	7	3%	21						
2. Optimizar el Programa de Tele Asistencia de los CMSS	Porcentaje de expedientes devueltos para su subsanación									entre un 9 y 7%		3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	7	3%	21						
3. Optimizar el Programa de Menjar a Domicilio de los CMSS	Porcentaje de expedientes devueltos para su subsanación									entre un 16 y 10%		3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	5	3%	15						

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA														RESULTAT AUTOAVALUACIÓ 2024				
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024		78					
	SERVICIO: ATENCIÓN PRIMARIA										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal							
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	MATRIZ DE RESULTADOS										PESO	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓ	PES	PUNTS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000	
4. Mejorar la gestión del programa de atención a la Dependencia en los CMSS	Nº de informes de entorno e informes técnicos en total en todos los CMSS										entre 7601 y 7800	3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	10	3%	30	
	Número de valoraciones de grado de dependencia			entre 6000 y 6200								3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	3	3%	9	
	Número de grabaciones										entre 7901 y 8000	3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	10	3%	30	
5. Mejorar la gestión de la certificación de vulnerabilidad para el reconocimiento de Ingreso Mínimo Vital	Nº de certificaciones iniciales realizadas									entre 371 y 390		3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	9	3%	27	
	Nº de renovaciones anuales realizadas	<40										3%	Servicio de Atención Primaria	PIAE	0	3%	0	
SECCIÓN INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL																		
1. Implementar el Consejo Local de Inclusión y Derechos Sociales en materia de Servicios sociales definido por la Ley de Servicios Sociales Inclusivos y por el Decreto 217/2022 que regula los consejos locales y zonales de inclusión	Realizada y presentada propuesta de Reglamento del Consejo Local de Inclusión y Derechos Sociales.			Realizado: Elaborada, presentada y aprobada Propuesta de Reglamento en JGL de fecha 27/12/2024								6%	Servicio de Atención Primaria	Acta	10	6%	60	
2. Mejorar la gestión del proyecto Valencia Inserta, adecuando las derivaciones a la capacidad operativa del recurso	Derivadas mensualmente un mínimo de 95 a un máximo de 104 personas al Proyecto Valencia Inserta desde los CMSS.									>95 derivaciones (un promedio mensual de derivaciones de 126 personas)		4%	Servicio de Atención Primaria	Aplicación Proyecto Valencia Inserta	10	4%	40	
3. Colaboración con empresas para la implementación de itinerarios de inserción laboral para personas en situación de vulnerabilidad social	Contactadas un mínimo de 5 a un máximo de 50 empresas al año desde el proyecto València Inserta.			Realizado: Contactadas 90 empresas y 285 ofertas de empleo gestionadas								4%	Servicio de Atención Primaria	Aplicación Proyecto Valencia Inserta	10	4%	40	
4. Intervención comunitaria en el territorio impulsando la colaboración entre administración local y la iniciativa social en materia de servicios sociales: Proyectos de entidades con la finalidad de atender situaciones de desigualdad, riesgo y exclusión social.	Publicada la convocatoria anual de subvenciones a entidades sociales y concedidas hasta 80 subvenciones.			Realizado: Publicada la convocatoria 2024 y concedidas 90 subvenciones								6%	Servicio de Atención Primaria	Memoria	10	6%	60	
5. Definición de proyectos de acción comunitaria a desarrollar con entidades sociales del territorio.	Desarrollados e implementados tres proyectos anuales de acción comunitaria con entidades.			Realizado: desarrollados e implementados 3 proyectos (P. Casa del Voluntariado con PVCV; P. Faro Luz para las finanzas con Nantik Lum e ING; Programa de inclusión social de la población gitana en la ciudad de València con FSG)								5%	Servicio de Atención Primaria	Memoria	10	5%	50	
												100%						847
⁽¹⁾ Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	⁽²⁾ Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										⁽⁴⁾ Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%	⁽⁵⁾ Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	⁽⁶⁾ Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				811

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024												AÑO 2024			79													
	SERVICIO: ACCIÓN CULTURAL												Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024													
	MATRIZ DE RESULTADOS																												
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000												
BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE VALÈNCIA																													
Mejorar el servicio de información general al público	% de consultas resueltas respecto a las presentadas									90%		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención	10	10%	100												
Mejorar el servicio de información bibliográfica y de referencia al público.	% de consultas resueltas respecto a las presentadas									90%		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención	10	10%	100												
Implementar el Plan Director Bibliotecas 2024-2030	Número de iniciativas propuestas puestas en marcha	<1										5%	Servicio de Acción Cultural	Plan Director Bibliotecas	0	5%	0												
Mejorar la atención de peticiones de préstamos y consultas en Sala	Número de peticiones atendidas									350		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención	10	10%	100												
Promover las actividades de difusión y animación lectora	Nº actividades realizadas									1300		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de actividades	10	10%	100												
Promover la utilización de los Espacios de Interés Cultural	Número de peticiones resueltas respecto a las ofertadas									98		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de peticiones	10	10%	100												
Difusión de préstamo a través de plataforma E-biblio y E-film	Número de préstamos asignados a las Bibliotecas Municipales									10000		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de préstamos	10	10%	100												
Difusión y promoción del uso del catálogo on line	% de consultas al OPAC									100%		10%	Servicio de Acción Cultural	Número de Consultas OPAC	10	10%	100												
Incrementar la tramitación de cesiones de los Espacios de Interés cultural en PIAE	Número de cesiones resueltas respecto a las presentadas									80		5%	Servicio de Acción Cultural	PIAE	10	5%	50												
Seguimiento y Evaluación de la Carta de Servicios	Incorporación de los resultados en el aplicativo de indicadores de Carta de Servicios									100%		5%	Servicio de Acción Cultural	Indicadores Carta de Servicios	10	5%	50												
Cumplimentar tablas de actividades	Número de actividades reflejadas									110		10%	Servicio de Acción Cultural	Tablas de actividades	10	10%	100												
Asistir a las reuniones mensuales de coordinación	Número de reuniones atendidas respecto a las convocadas									11		5%	Servicio de Acción Cultural	Calendario de reuniones	10	5%	50												
												100%					950												
HEMEROTECA Y BIBLIOTECA HISTÓRICA MUNICIPAL																													
Mejorar la difusión de la colección bibliográfica	Número de préstamos para exposiciones y número de visitas guiadas									27		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de préstamos y visitas guiadas	10	10%	100												
Mejorar el fondo documental existente mediante encuadernaciones para su conservación	% de ejemplares encuadernados respecto a los existentes									15%		10%	Servicio de Acción Cultural	Contratos	10	10%	100												
Mejorar el fondo documental existente por medio de cajas para su conservación	% de ejemplares encajados respecto a los existentes									90%		10%	Servicio de Acción Cultural	Contratos	10	10%	100												
Incrementar la visibilidad de los fondos	% de peticiones resueltas positivamente									100%		20%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención	10	20%	200												
Mejorar la preservación del fondo documental (bibliográfico y hemerográfico)	% de ejemplares digitalizados respecto a los existentes									26%		20%	Servicio de Acción Cultural	Contratos	7	20%	140												
Actualizar y revisar el catálogo on line para facilitar el conocimiento y difusión de la colección	% de consultas									20%		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas Consultas OPAC	7	10%	70												
Incrementar el número de imágenes digitalizadas incorporadas al catálogo	% de registros con imágenes digitalizadas									27%		10%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas Imágenes digitalizadas	10	10%	100												
Seguimiento y Evaluación de la Carta de Servicios	Incorporación de los resultados en el aplicativo de indicadores de Carta de Servicios	No realizado										10%	Servicio de Acción Cultural	Indicadores Carta de Servicios	0	10%	0												
												100%					810												
TEATRO EL MUSICAL Y AUDITORIO LA MUTANT																													
Atender a una amplia oferta de actividades culturales y sociales	Número de espectáculos atendidos									90%		40%	Servicio de Acción Cultural	Programas de Actividades	10	40%	400												
Mejorar la información general y cultural al público	Número de consultas resueltas respecto a las formuladas									50		15%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de Consultas	10	15%	150												
Mantener las instalaciones en buen estado de conservación	Número de partes confeccionados para mantenimiento									35		15%	Servicio de Acción Cultural	Número de Intervenciones	10	15%	150												
Incrementar el número de visitas guiadas a los espacios escénicos	Número de visitas atendidas									21		15%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de Peticiones	7	15%	105												
Atender la oferta de las asociaciones culturales para el coworking	Número de asociaciones atendidas									7		15%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de Peticiones	7	15%	105												
												100%					910												
SECCIÓN ADMINISTRATIVA																													
Impulsar el desarrollo de proyectos culturales de asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en la ciudad de Valencia	Agilizar los trámites para reducir los tiempos de aprobación de las bases por la JGL									Aprobación Bases antes del 31.03.2024		50%	Servicio de Acción Cultural	Fuentes propias	10	50%	500												
Tramitar la programación cultural de los espacios escénicos de Valencia	Número de espectáculos organizados en los teatros municipales									50		50%	Servicio de Acción Cultural	Fuentes propias	10	50%	500												
												100%					1.000												
<small>(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen</small>												<small>(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo</small>			<small>* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado</small>			<small>(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%</small>			<small>(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo</small>			<small>(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación</small>			917		

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024											AÑO 2024			80	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL											Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal						
	MATRIZ DE RESULTADOS																	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000	
1. Fomentar el movimiento asociativo cultural y musical	1. Tramitación convenio de colaboración sociedades musicales federadas (COSOMUVAL) 2. Comunicación con las diferentes sociedades sobre la tramitación de los expedientes. 3. Justificación de los gastos subvencionables 4. Solución distintos problemas que surgen en la tramitación 5. Contestación informes otros servicios actividad subvencional			hasta el 31/12/2024								22,00%	Servicio de Banda Sinfónica Municipal de València	Propia	7	22,00%	154	
2. Mantenimiento y conservación del instrumental BSMV	1. Tramitación solicitud y firma por el jefe de servicio 2. Aprobación de la solicitud y comunicación al servicio adm 3. Trámite de expedientes 4. Abono facturas (vales) 5. Control calidad								En menos de 20 días desde la solicitud			15,00%	Servicio de Banda Sinfónica Municipal de València	Propia	10	15,00%	150	
3. Organización, desarrollo y ejecución de los conciertos BSMV	1. Tramite expediente actuación 2. Contratación y reserva auditorios 3. Contratación artística, refuerzos, u auxiliar 4. Logística, montajes, desmontaje, etc.								En menos de 20 días desde que resulta posible su tramitación			27,00%	Servicio de Banda Sinfónica Municipal de València	Propia	10	27,00%	270	
4. Organización, desarrollo y ejecución del Certamen Internacional de Bandas de Música	1. Tramitación de las Bases y publicación BOP 2. Instancias y solicitudes bandas participantes 3. Alta de cada banda 4. Expedientes de contratación 5. Difusión 6. Pago premios, participaciones y facturas								hasta el 31/11/2023			27,00%	Servicio de Banda Sinfónica Municipal de València	Propia	10	27,00%	270	
5. Impulsar la presencia de la BSMV en las redes sociales	Participar en: Facebook, youtube, Twitter, Instagram								Participar en: Youtube/ Twitter / Facebook y Instagram			9,00%	Servicio de Banda Sinfónica Municipal de València	Propia	10	9,00%	90	
6. Potenciar la colaboración de la BSMV con entidades civiles y sociales de la Ciudad de València.	* 1. Atender solicitudes, instancias e invitaciones 2. Fomentar la participación de las entidades sociales en la actividad BSMV 3. Iniciar relaciones con Amics de la Banda											10% Justifica imposibilidad medición, el peso se reparte proporcionalmente	Servicio de Banda Sinfónica Municipal de València	Propia				
												100,00%			934			
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación				

* Este criterio no es valorable, ya que es decisión política atender una invitación o iniciar relaciones con Amics de la Banda


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA															RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024			
	Compromisos de Objetivos Específicos 2024										AÑO 2024			81		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: GABINET DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA					Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal												
MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS	
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000	
Generar diversos recursos d'assistència tècnica i lingüística per a l'assessorament	Nombre de recursos a disposició del personal municipal			3 recursos								10%	GNL	GNL	7	10%	70	
Potenciar l'autonomia lingüística del personal municipal a través de la proposta de diverses accions formatives en el Pla de formació municipal	Nombre de cursos de valencià (generals i específics) en el Pla de formació municipal								27 accions formatives proposades			15%	GNL	GNL	10	15%	150	
Agilitzar la revisió i millora de les bases d'ajudes per al foment del valencià en el comerç local	Data de revisió i tancament per part del GNL de les bases de la convocatòria								Abans del 15 de febrer			5%	GNL	GNL	10	5%	50	
Establir diversos indicadors anuals sobre el valencià en l'Administració municipal per a avaluar la situació sociolingüística	Nombre d'indicadors generats			1 indicador								20%	GNL	GNL	7	20%	140	
Mantindre actualitzats i revisats els continguts de la carta de servicis del GNL	Obtenció de dades respecte als compromisos adquirits en la Carta de Servicis 2023			Abans del 31 de gener									5%	GNL	GNL	10	5%	50
	Donar d'alta els indicadors de la Carta de Servicis en l'aplicatiu informàtic de Cartes de Servicis, conforme als mesuraments efectuats.			Realitzat									10%	GNL	GNL	10	10%	100
Promoure diverses campanyes de promoció del GNL per mitjà de la difusió de nous recursos materials i digitals	Nombre de recursos creats								25 recursos			20%	GNL	GNL	10	20%	200	
Dinamitzar el Voluntariat pel Valencià 2024 a través de la generació de nous recursos i activitats	Nombre de recursos i activitats generats	0 recursos										15%	GNL	GNL	0	15%	0	
												100%						
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen		(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo		* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado								(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%		(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo		(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación		
															760			


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA RECURSOS HUMANS	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										82	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024					
	SERVICIO: Patrimoni Històric i Artístic	Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal											POSICIÓN	PESO	PUNTOS			
	Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
REGISTRE, INVENTARI I MOVIMENT DE FONDS																		
1. Millorar la gestió dels béns del patrimoni històric i artístic municipal (PHAM)	Mitjana de dies per elaborar els informes tècnics relatius a la gestió del patrimoni històric municipal								7 dies o menys			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	10	10%	100
2. Vetlar per l'estat de conservació dels béns del museu de la Ciutat i del fons dispers del PHAM	Controls efectuats								més de 40			30%	30%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Registre de control del fons dispers	10	30%	300
3. Inventari i catalogació de peces en DOMUS	Dades abocades al programa DOMUS								> 25 %			60%	60%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	DOMUS	10	60%	600
												100%	100%				1000	
MUSEUS I MONUMENTS																		
1. Creació de nous espais expositius	Remodelació de l'exposició permanent del Museu de la Ciutat	No presentació del projecte museogràfic										15%	15%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE i programa d'activitats	0	15%	0
	Creació de l'exposició permanent de la Casa dels Bous								Presentació del projecte abans de novembre			15%	15%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE i programa d'activitats	10	15%	150
2. Divulgació del patrimoni cultural valencià	1. Desplaçaments de peces per a exposicions temporals o altres finalitats								> 2			5%	5%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	10	5%	50
	2. Activitats i exposicions comissionades o coordinades pels museus municipals								> 3			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Programa d'activitats	10	10%	100
	3. Exposicions temporals gestionades (que tenen lloc al museu)								> 2			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Programa d'activitats	10	10%	100
3. Fomentar la investigació i els estudis sobre el patrimoni	Núm. de persones ateses i consultes especialitzades								> 5			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE, convenis amb ADEIT, JJPV i altres	10	10%	100
4. Millorar la gestió de les actuacions o intervencions en els monuments o als seus voltants	1. Dies per elaborar informes tècnics relatius a la intervenció que haja d'executar-se								7 dies o menys			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	10	10%	100
	2. Núm. d'actuacions de manteniment en el patrimoni històric i artístic							20-25				15%	15%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	7	15%	105
5. Cessió d'espais per activitats artístiques i culturals	Termini de tramitació des de la recepció de la sol·licitud							4-8 dies				10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	7	10%	70
												100%	100%				775	
ARQUEOLOGIA																		
1. Millorar la tramitació d'expedients d'intervenció arqueològica i avaluació de projectes d'obra	Increment del número d'informes respecte l'any anterior								> 15 % que en 2023			40%	40%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	10	40%	400
2. Delimitació de noves àrees de vigilància arqueològica (AVAS)	Execució de plànols on es plasmen les AVAS								> del 50 %			20%	20%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	10	20%	200
3. Inventari, restauració i difusió de materials arqueològics del fons municipals	Elaboració de fitxes de catàleg en suport informàtic							101-150 fitxes				20%	20%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Base de dades del SIAM	7	20%	140
4. Participar en projectes de rehabilitació d'edificis històrics	Participació en la direcció d'obra								> 2			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Actes d'obra-PIAE	10	10%	100
5. Participar en projectes museològics i museogràfics	Participació en la redacció dels projectes							2				10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	7	10%	70
												100%	100%				910	
ARXIU HISTÒRIC																		
1. Agilitzar la tramitació de les peticions de ciutadania i de l'Ajuntament, que arriben per PIAE, correu electrònic, telèfon i atenció en sala	Mitjana de dies en contestar o rebre atenció presencial								Menys de 6 dies			90%	90%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE, registre de consultes en sala, compte de correu electrònic	10	90%	900
Catalogació de fons documentals de l'arxiu	% de documents catalogats, inventariats i/o llistats								< 60 % de documentació inventariada			5%	5%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Catàleg, base de dades, índexs	10	5%	50
Difusió del patrimoni documental de l'arxiu	Exposicions realitzades o participades per l'arxiu								> 2			5%	5%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE, NIE	10	5%	50
												100%	100%				1000	
SECCIÓ ADMINISTRATIVA																		
1. Mantenir la qualitat en la tramitació de les instàncies rebudes	% d'actuacions de "Revisió formal" rebudes i finalitzades en PIAE								96-100%			20%	20%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	PIAE	10	20%	200
2. Revisar i comunicar les operacions SIGESPA pendents que procedisquen dels anys 2022-2023	Comunicació del número d'operacions SIGESPA pendents de 2022 i 2023							21-30%				15%	15%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	SIGESPA	5	15%	75
3. Repositori ordenat de les contestacions del Servici a les preguntes de Ple, comissions i d'altres.	% de contestacions arreglades en el repositori a final d'any								Fins al 100%			10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Cap de servici i secció administrativa	10	10%	100
4. Creació d'una base de dades de plantilles de documents emprats	Creació de models de plantilles dels procediments i documents més emprats							Realitzat				10%	10%	Servici de Patrimoni Històric i Artístic	Secció administrativa	10	10%	100


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024 SERVICIO: Patrimoni Històric i Artístic	AÑO 2024 Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal										82	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024						
		MATRIZ DE RESULTADOS										Evalúa⁽⁵⁾	Fuente de información⁽⁶⁾	POSICIÓN 1 a 10	PESO <=100	PUNTOS <=1000			
		Objetivos Específicos 2024⁽¹⁾	Indicadores⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO⁽⁴⁾	Patrimoni Històric i Artístic	Cap de secció administrativa	10	15%	150
5. Coordinació de la secció per a optimitzar l'organització del treball i afavorir el flux d'informació	Realitzar reunions quinzenals amb l'objectiu d'optimitzar la coordinació entre jefatura i personal de la secció per a organitzar el treball i afavorir el flux d'informació			Realitzat								15%		Cap de secció administrativa	10	15%	150		
6. Calendaritzar els préstecs de les peces artístiques per a controlar les devolucions	Agendar de les devolucions mitjançant la tasca al PIAE								96-100%			10%		PIAE	10	10%	100		
7. Cessió de peces	Establir un protocol de gestió administrativa per a actualitzar l'actual acord de l'any 1986			Realitzat								10%		Cap de secció administrativa	10	10%	100		
8. Reglament de l'arxiu	Actualitzar els articles de la norma de l'any 2015		No realitzat									10%		Cap de secció administrativa	0	10%	0		
												100%							825
SECCIÓ ECONÒMICA																			
1. Seguiment d'execució del pressupost	Elaborar una Excel per a controlar mensualment l'evolució de l'execució pressupostària			Realitzat								15%		Secció econòmica	10	15%	150		
2. Creació de plantilles de documents utilitzats	Creació de models de plantilles dels procediments i documents més utilitzats			Realitzat								5%		Secció econòmica	10	5%	50		
3. Millorar la tramitació de certificacions i factures i facilitar l'intercanvi de coneixement entre persones de la secció	Revisió i actualització dels procediments interns per a la tramitació de certificacions i factures			abans del 31/12/2024								20%		Secció econòmica	3	20%	60		
4. Tramitació de factures	Temps mitjà de remissió a Fiscal gastos des de la entrada en este Servicio, amb disponibilitat econòmica						5 dies					20%		SEDA/PIAE	6	20%	120		
5. Tramitació contractes menors	Temps mitjà d'adjudicació dels contractes menors						entre 15 i 10 dies					20%		PIAE	7	20%	140		
6. Tramitació de devolució d'avals	Dies per a realitzar el tràmit des de l'informe de conformitat de procedència de devolució d'avals fins a l'aprovació de l'acord			Entre 10 i 5 dies								10%		PIAE	3	10%	30		
7. Tramitació de devolució d'interessos	Temps mitjà de realització del tràmit des de l'informe de conformitat del SEP de procedència d'interessos fins el pagament						menys de 15 dies					10%		PIAE	10	10%	100		
												100%							650
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			860		


ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024													AÑO 2024			83			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024		
	SERVICIO: RECURSOS CULTURALES										Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal			POSICIÓN	PESO	PUNTOS					
	MATRIZ DE RESULTADOS										1 a 10	<=100	<=1000								
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000				
1. FOMENTO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA CULTURA																					
OCE1. Impulsar la puesta en marcha de nuevos centros culturales	Diseñar plan de trabajo con las empresas adjudicatarias previas a la apertura de cada centro										Realizar 1ª reunión en un plazo igual o inferior a 5 días hábiles desde la formalización del contrato	5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	10	5%	50				
	Atender consultas formuladas por las direcciones de los nuevos centros culturales								Entre 48 y 72 h			5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	9	5%	45				
OCE.2 Planificar programaciones culturales en barrios descentralizados de la ciudad	Agilizar los trámites para adelantar la fecha de la remisión a JGL de la aprobación de las programaciones culturales para su ejecución en barrios periféricos de la ciudad				Aprobar la programación en fecha >=15/07/2024							5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	PIAE	5	5%	25				
	Incorporar nuevos barrios a las programaciones culturales descentralizadas			2								5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	3	5%	15				
OCE.3 Fomentar la contratación del sector artístico y cultural	Iniciar un nuevo proceso de contratación para la licitación de los servicios de producción técnica de actividades culturales en 2024-2025								Antes del 31 de enero de 2024			10%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	PIAE	10	10%	100				
	Diversificar las contrataciones artísticas en las campañas culturales ampliando el número de profesionales contratados									>=80 contratos		5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	PIAE	10	5%	50				
	Incorporar nuevos profesionales o propuestas a la programación cultural									10 o más nuevas propuestas		10%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	10	10%	100				
	2. RECONOCER Y DISTINGUIR A ENTIDADES Y PERSONAS CUYOS MÉRITOS ELEVAN EL PRESTIGIO DE LA CIUDAD																				
OCE.4 Establecer un sistema oficial de información y consulta sobre el histórico de concesiones de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de València.	Iniciar actuaciones para impulsar la creación del Registro oficial de Honores y distinciones y dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V del nuevo Reglamento de Honores y Distinciones					Entre el 1 y el 31 de julio de 2024						5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	5	5%	25				
3. FOMENTO E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD LITERARIA Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES MUNICIPALES																					
OCE.5 Incrementar el alcance y prestigio de los Premios Literarios Ciudad de València	Aumentar el número de obras presentadas en los Premios Literarios Ciudad de València								Incremento de más del 5% de obras respecto a la edición anterior			5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	10	5%	50				
OCE.6 Mejorar la difusión de las publicaciones municipales	Actualización del inventario de nuevas publicaciones 2023, reduciendo los días desde la presentación a la actualización	>=13 días hábiles desde la presentación										10%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	0	10%	0				
	Iniciar un nuevo proceso de contratación para la licitación de los servicios de distribución de publicaciones municipales en 2024-2025									<= 31/03/2024		10%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	PIAE	10	10%	100				
OCE.7 Agilizar las actuaciones entre servicios para la edición de publicaciones municipales	Gestión del Depósito Legal e ISBN de publicaciones de otros servicios municipales, reduciendo los plazos entre la petición que nos realizan otros servicios y su tramitación por parte del servicio de Recursos Culturales								<= 4 días hábiles desde la presentación			5%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	9	5%	45				
4. FOMENTO DE LA CULTURA EN LA CIUDAD DE VALÈNCIA																					
OCE.8 Optimizar las ayudas para el desarrollo de proyectos culturales de asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en la ciudad de València	Revisar y actualizar las bases de la convocatoria					Entre el 1 y el 15 de febrero de 2024						10%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias/PIAE	7	10%	70				
5. MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA																					
OCE.9 Mejorar la atención a la ciudadanía	Agilizar la respuesta a consultas de la ciudadanía sobre materias competencia del servicio de Recursos Culturales					Tiempo medio de respuesta entre 6-10 días hábiles						10%	Jef. Servicio/ Jef. Sección	Fuentes propias	7	10%	70				
												100%			745						
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación							

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

Compromisos de Objetivos Específicos 2024															AÑO 2024			84			RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024											
															SERVICIO: EDUCACIÓN															Evaluación del cumplimiento y carrera profesional horizontal		
															MATRIZ DE RESULTADOS															POSICIÓN	PESO	PUNTOS
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000															
Presentar la adaptación del PAEM (Programa de Absentismo Escolar Municipal) y al personal técnico correspondiente a todos los centros educativos, AMPAS y entidades de la ciudad que lo desconocen	Visita de presentación de técnicas y técnicos a los centros que les corresponden.									91%-100%		10%	SECCIÓN ABSENTISMO	PAEM	10	10%	100															
Registro y control de notificaciones de absentismo de los centros educativos de la ciudad	Enviar a Fiscalía de Menores los casos con expediente abierto sin disminución significativa del absentismo notificado									91%-100%		10%	SECCIÓN ABSENTISMO	PAEM	10	10%	100															
Mejorar el control horario y de bajas del personal subalterno	Coordinación con la dirección de cada colegio: Número de fichas de seguimiento de los subalternos adscritos al Servicio					10%-40%						3%	SECCIÓN SUBALTERNOS	SUBALTERNOS	7	3%	21															
Revisar las viviendas de los subalternos	Coordinación con los Servicios Centrales Técnicos. Número de viviendas en proceso de adecuación ya supervisadas									91%-100%		2%	SECCION SUBALTERNOS	SUBALTERNOS	10	2%	20															
Acompañar presencialmente al proceso de escolarización	Número de solicitudes atendidas a lo largo del curso respecto de las solicitadas									96-100%		15%	SECCION ESCOLARIZACIÓN	ESCOLARIZACIÓN	10	15%	150															
Optimizar la gestión de los comedores escolares	Seguimiento de gastos derivados del servicio de comedor: Número de coordinaciones con las empresas									91%-100%		5%	Sección Centros Educativos y Sección administrativa	Centros Educativos	10	5%	50															
	Visitas a los comedores escolares									3		5%	Sección de Centros Educativos	Centros Educativos	10	5%	50															
	Control de pliegos técnicos basados en una alimentación saludable: supervisión de los estándares de calidad marcados en los contratos: productos de proximidad, de temporada y alimentos frescos.									hasta el 100% de los ítems marcados en los pliegos.		5%	Sección de Centros Educativos y Sección administrativa	Centros Educativos	10	5%	50															
Atención a los Colegios Municipales	Realizar reuniones de coordinación y visitas de seguimiento que garantice la calidad del servicio					3 a 6						5%	Sección de Centros Educativos	Centros Educativos	7	5%	35															
Coordinación con las Escuelas Infantiles de Gestión indirecta	Supervisión del buen funcionamiento de las escuelas de gestión indirecta mediante visitas de inspección a las 6 escuelas.				hasta 40%							5%	Sección de Centros Educativos	Centros Educativos	4	5%	20															
Atención Escuelas Infantiles Gestión Directa	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento que garantice la calidad del servicio									6 a 10		5%	Sección de Centros Educativos	Centros Educativos	10	5%	50															
Mejorar la tramitación de solicitudes de Propuestas Educativas en centros educativos de la ciudad	Notificación del 100% de la concesión de las solicitudes recibidas antes 22 de diciembre del año en curso.										Hasta un 100%	10%	Sección Proyectos Educativos	PROYEDUCA	10	10%	100															
Mejorar el seguimiento y la evaluación de los Programas Educativos dependientes de la Sección de Proyectos Educativos.	Aumentar las reuniones de coordinación con la empresa licitadora									de cuatro a seis reuniones anuales		3%	Sección Proyectos Educativos	Memoria anual	9	3%	27															
	Aumentar el número de visitas a los programas					Entre 4 y 10 visitas por bloque temático						3%	Sección Proyectos Educativos	Informes de seguimiento de programas	7	3%	21															
Aumentar la presencia en redes sociales de la Sección Proyectos Educativos	Garantizar un número de publicaciones mensuales									más de 4		2%	Sección Proyectos Educativos	Redes del Servicio	10	2%	20															
Implementar y reforzar las propuestas educativas destinadas a educación infantil (primer y segundo ciclo)	Ofertar nuevos programas destinados a Educación Infantil					2 programas						1%	Sección Proyectos Educativos	PROYEDUCA	7	1%	7															
	Otorgar el 75 % de las solicitudes recibidas para la etapa de infantil									Hata un 75%		1%	Sección Proyectos Educativos	Registro de firmas de asistencia.	10	1%	10															
Iniciar de los trámites administrativos para la nueva licitación de las Propuestas Educativas	Redacción y gestión administrativa del nuevo pliego técnico									Enero-marzo		5%	Sección Proyectos Educativos	Pliegos técnicos y expedientes	10	5%	50															
Iniciar de los trámites administrativos para el lanzamiento de la convocatoria de Residencias Artísticas	Redacción y gestión administrativa de la convocatoria									Enero-marzo		3%	Sección Proyectos Educativos	Fichas técnicas y expedientes	10	3%	30															
Tramitar la totalidad de expedientes en curso	Número de expedientes concluidos									hasta el 90% antes del cierre del año natural		2%	Sección Proyectos Educativos	PIE	9	2%	18															
												100,00%						929														
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar entre todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación																		

ANEXO NÚM. 1. FORMULARIO PARA LA REMISIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS O UA

	Compromisos de Objetivos Específicos 2024	AÑO 2024										85	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN 2024				
		Evaluación del rendimiento y carrera profesional horizontal															
	SERVICIO: DEPORTES	MATRIZ DE RESULTADOS											POSICIÓN	PESO	PUNTOS		
Objetivos Específicos 2024 ⁽¹⁾	Indicadores ⁽²⁾	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PESO ⁽⁴⁾	Evalúa ⁽⁵⁾	Fuente de información ⁽⁶⁾	1 a 10	<=100	<=1000
1. Millorar els fluxos de treball amb l'Organisme Autònom Fundació Esportiva Municipal (OAM FDM), quan actua com a oficina tècnica del Servei d'Esports.	Redactar el protocolo d'actuació per a la tramitació de les autoritzacions d'esdeveniments esportius i de les ocupacions de domini públic vinculades a ells o sol·licitades de manera independent per entitats esportives						Mes d'abril					10%	Servici d'Esports	Fonts pròpies, se mantuvieron reuniones y se acordó un procedimiento	7	10%	70
2. Impulsar la aprobació de los convenios de colaboración cuya dotación presupuestaria esté consignada en el capítulo IV correspondiente del presupuesto inicial, con carácter previo a la celebración del evento	Iniciar la tramitació del procediment y requerir la documentació a los interesados										Abans del mes de març	10%	Servici d'Esports	PIAE	10	10%	100
	Reducir la media de los plazos de emisión de los informes								Enre 10- 15 días			10%	Servici d'Esports	PIAE	9	10%	90
	Remisión de la propuesta de aprobación al SFG desde la presentación de la documentación completa										Menos de 10 días	15%	Servici d'Esports	PIAE	10	15%	150
3. Impulsar la justificación y pago de las subvenciones nominativas	Normalizar los impresos de justificación (modificar el procedimiento)										Abans del mes de març	20%	Servici d'Esports	Fonts pròpies	10	20%	200
4. Acelerar los trámites para aprobar la convocatoria anual de subvenciones para el desarrollo de proyectos deportivos	Remision de la propuesta de acuerdo de aprobación de la convocatoria a informe previo de la Intervención municipal para que las entidades puedan presentar, justificar y percibir el pago de la subvención dentro del año										Abans del mes de març	15%	Servici d'Esports	PIAE	10	15%	150
5. Establecer procedimientos para agilizar la justificación de las subvenciones	Establecer las instrucciones claras de revisión de la justificación, para que el procedimiento sea más ágil y rápido (fecha de creación del documento).						Mes d'abril					20%	Servici d'Esports	Fonts pròpies, efectuamos reuniones periódicas y lo plasmamos en documentos internos	7	20%	140
												100%					900
(1) Indicar en cada fila los objetivos específicos que corresponda evaluar en el Servicio o UA dentro del ejercicio para el cual se proponen	(2) Señalar aquellos indicadores que sirvan para medir el nivel de cumplimiento de cada objetivo	* Columnas del 1 al 10: escalar la puntuación que corresponda al nivel de cumplimiento de cada indicador, siendo el nivel 3 el rendimiento mínimo deseado										(4) Fijar el peso que corresponda a cada indicador, debiendo de sumar todos ellos el 100%	(5) Determinar el Servicio que ha de evaluar el cumplimiento del objetivo	(6) Aplicación o repositorio de la cual extraer la información para la evaluación			