



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS

Factor 1

RESULTATS DEFINITIVUS DE L'AVALUACIÓ
CORRESPONENT ALS COMPROMISOS
D'OBJECTIUS COL·LECTIUS GENÈRICS I
ESPECÍFICS FIXATS PER A L'EXERCICI 2020

Març, 2021





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS

ÍNDEX


01. Llistat de Servicis i resultats de l'avaluació dels objectius col.lectius genèrics i específics
02. Llistat de Servicis i resultats del indicadors
03. Matrius de resultats dels objectius col.lectius genèrics dels Servicis
04. Matrius de resultats dels objectius col.lectius específics dels Servicis





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA


SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS

LLISTAT DE SERVICIS I RESULTATS DE L'AVALUACIÓ DELS OBJETIUS COLLECTIUS GENÈRICS I ESPECÍFICS

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		OBJECTIUS GENÈRICS				OBJECTIUS ESPECÍFICS		PUNTUACIÓ FINAL
Nº	SERVICI	Nº INDICADORS APLICABLES (MÀX 23)	PERCENTATGE INDICADORS APLICABLE	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS GENÈRICS a	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS GENÈRICS A	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS ESPECÍFICS b	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS ESPECÍFICS (1.000 PUNTS) B	PUNTUACIÓ FINAL (a+b)/A+B
01	ASSESSORIA JURÍDICA	21	86%	639	860	850	1.000	801
02	SERVICI DE COORDINACIÓ TRIBUTÀRIA	14	67%	537	670	740	1.000	765
03	SERVICI DE CONTROL FINANCER PERMANENT	12	39%	375	390	1.000	1.000	989
04	SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	13	41%	365	410	1.000	1.000	968
05	SERVICI DE COMPTABILITAT	20	79%	678	790	950	1.000	909
06	SERVICI DE GESTIÓ D'EMISSIONS I RECAPTACIÓ (GER)	15	70%	587	700	584	1.000	689
07	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA - ACTIVITATS ECONÒMIQUES (GTE-AE)	13	45%	363	450	489	1.000	588
08	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA - CADASTRAL	11	44%	270	440	740	1.000	701
09	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA INTEGRAL (GTI)	10	34%	262	340	575	1.000	625
10	SERVICI DE TRESORERIA	19	79%	670	790	555	1.000	684
11	SERVICI D'INSPECCIÓ DE TRIBUTS I RENDES	19	80%	352	800	275	1.000	348
12	SERVICI ECONÒMIC PRESSUPOSTARI	15	61%	375	610	920	1.000	804
13	SERVICI FINANCER	16	65%	513	650	1.000	1.000	917
14	SERVICI FISCAL GASTOS	13	42%	418	420	1.000	1.000	999
15	SERVICI FISCAL INGRESSOS	12	40%	400	400	1.000	1.000	1.000
16	JURAT TRIBUTARI	18	76%	583	760	500	1.000	615
17	SERVICI D'INTERVENCIÓ DELEGADA	10	33%	326	330	715	1.000	783
18	SERVICI D'INNOVACIÓ	20	90%	816	900	1.000	1.000	956
19	OFICINA D'AJUDA TÈCNICA A PROJECTES EUROPEUS	17	73%	551	730	925	1.000	853
20	SERVICI DE FORMACIÓ, AVALUACIÓ I CARRERA	19	80%	671	800	825	1.000	831
21	SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS I GESTIÓ DE LA QUALITAT	19	80%	688	800	830	1.000	843
22	GABINET DE COMUNICACIONS	22	96%	771	960	285	1.000	539

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		OBJECTIUS GENÈRICS				OBJECTIUS ESPECÍFICS		PUNTUACIÓ FINAL
Nº	SERVICI	Nº INDICADORS APLICABLES (MÀX 23)	PERCENTATGE INDICADORS APLICABLE	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS GENÈRICS a	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS GENÈRICS A	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS ESPECÍFICS b	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS ESPECÍFICS (1.000 PUNTS) B	PUNTUACIÓ FINAL (a+b)/A+B
23	OFICINA DE LA DELEGACIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	17	65%	594	650	934	1.000	926
24	SERVICI GABINET DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	19	86%	611	860	700	1.000	705
25	SECRETARIA GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL (SERVICI DE L'ÒRGAN DE SUPORT A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL I AL REGIDOR SECRETARI)	18	77%	650	770	1.000	1.000	932
26	SERVICI GABINET SECRETARIA GENERAL I DEL PLE	16	57%	566	570	1.000	1.000	997
27	SERVICI DE PROTOCOL	20	84%	539	840	970	1.000	820
28	SERVICI DE SECRETARIA GENERAL	14	44%	397	440	1.000	1.000	970
29	SERVICI D'OBRES D'INFRAESTRUCTURA	21	93%	598	930	785	1.000	717
30	SERVICI DE VIVENDA	22	96%	740	960	940	1.000	857
31	SERVICI DE COORDINACIÓ D'OBRES EN LA VIA PÚBLICA I MANTENIMENT D'INFRAESTRUCTURES	22	96%	804	960	740	1.000	788
32	SERVICI D'ASSESSORAMENT URBANÍSTIC I PROGRAMACIÓ	18	69%	626	690	802	1.000	845
33	SERVICI DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	20	77%	564	770	755	1.000	745
34	SERVICI DE GESTIÓ DEL CENTRE HISTÒRIC	17	68%	678	680	1.000	1.000	999
35	SERVICI DE GESTIÓ URBANÍSTICA	20	90%	671	900	469	1.000	600
36	SERVICI DE L·LICÈNCIES URBANÍSTIQUES OBRES D'EDIFICACIÓ	18	68%	499	680	805	1.000	776
37	SERVICI DE PLANEJAMENT	19	75%	538	750	800	1.000	765
38	SERVICI DE PROJECTES URBANS	21	93%	638	930	910	1.000	802
39	SERVICI DE CEMENTERIS I SERVICIS FUNERARIS	20	90%	809	900	1.000	1.000	952
40	SERVICI DEL CICLE INTEGRAL DE L'AIGUA	23	100%	804	1000	1.000	1.000	902
41	SERVICI DE DEVESA-ALBUFERA	23	100%	863	1000	455	1.000	659
42	SERVICI D'EMERGÈNCIA CLIMÀTICA I TRANSICIÓ ENERGÈTICA	19	88%	741	880	1.000	1.000	926
43	SERVICI DE GESTIÓ SOSTENIBLE DE RESIDUS URBANS I NETEJA DE L'ESPAI PÚBLIC	23	100%	634	1000	734	1.000	684
44	SERVICI DE JARDINERIA SOSTENIBLE	21	93%	660	930	1.000	1.000	860

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		OBJECTIUS GENÈRICS				OBJECTIUS ESPECÍFICS		PUNTUACIÓ FINAL
Nº	SERVICI	Nº INDICADORS APLICABLES (MÀX 23)	PERCENTATGE INDICADORS APLICABLE	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS GENÈRICS a	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS GENÈRICS A	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS ESPECÍFICS b	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS ESPECÍFICS (1.000 PUNTS) B	PUNTUACIÓ FINAL (a+b)/A+B
45	SERVICI DE PLATGES, QUALITAT ACÚSTICA I DE L'AIRE	22	96%	819	960	940	1.000	897
46	SERVICI D'ACCIÓ CULTURAL	20	91%	809	910	743	1.000	813
47	SERVICI DE CULTURA FESTIVA	22	97%	707	970	760	1.000	745
48	SERVICI D'EDUCACIÓ	22	97%	529	970	1.000	1.000	776
49	SERVICI D'ESPORTS	23	100%	753	1000	100	1.000	427
50	SERVICI DE PALAU DE LA MÚSICA I CONGRESSOS DE VALÈNCIA I BANDA MUNICIPAL DE VALÈNCIA	19	80%	597	800	866	1.000	813
51	SERVICI DE PATRIMONI HISTÒRIC I ARTÍSTIC	23	100%	665	1000	952	1.000	809
52	SERVICI DE RECURSOS CULTURALS	21	94%	723	940	955	1.000	865
53	SERVICI DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ	21	93%	623	930	810	1.000	742
54	SERVICI DE DESCENTRALITZACIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA	23	100%	737	1000	931	1.000	834
55	SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT	21	87%	598	870	200	1.000	427
56	SERVICI DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT I MIGRACIÓ	22	97%	613	970	462	1.000	546
57	SERVICI D'ENVELLIMENT ACTIU	20	84%	632	840	415	1.000	569
58	SERVICI D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES	21	94%	850	940	960	1.000	933
59	SERVICI DE JOVENTUT	22	97%	825	970	670	1.000	759
60	SERVICI D'ADDICCIONS	19	87%	759	870	775	1.000	820
61	SERVICI DE SALUT I CONSUM	22	90%	808	900	340	1.000	604
62	SERVICI DE BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ	23	100%	742	1000	728	1.000	735
63	SERVICI DE COMERÇ I ABASTIMENTS	21	93%	849	930	800	1.000	854
64	SERVICI D'EMPREDORIA I INNOVACIÓ ECONÒMICA	19	81%	754	810	766	1.000	840
65	SERVICI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ	20	90%	810	900	1.000	1.000	953
66	SERVICI DE POBLES DE VALÈNCIA	22	97%	910	970	1.000	1.000	970

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		OBJECTIUS GENÈRICS				OBJECTIUS ESPECÍFICS		PUNTUACIÓ FINAL	
Nº	SERVICI	Nº INDICADORS APLICABLES (MÀX 23)	PERCENTATGE INDICADORS APLICABLE	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS GENÈRICS a	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS GENÈRICS A	PUNTUACIÓ OBTINGUDA ALS ESPECÍFICS b	PUNTUACIÓ MÀXIMA QUE PODRÍA OBTINDRE ALS ESPECÍFICS (1.000 PUNTS) B	PUNTUACIÓ FINAL (a+b)/A+B	
67	SERVICI DE TURISME I INTERNACIONALITZACIÓ	21	87%	737	870	600	1.000	715	
68	SERVICI DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (SERTIC)	22	97%	764	970	770	1.000	779	
69	OFICINA DE CIUTAT INTEL·LIGENT	21	94%	767	940	925	1.000	872	
70	SERVICI DE CONTRACTACIÓ	15	54%	507	540	700	1.000	784	
71	OFICINA D'ESTADÍSTICA	18	77%	709	770	935	1.000	929	
72	SERVICI CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	15	47%	268	470	1.000	1.000	863	
73	OFICINA DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL	16	57%	458	570	1.000	1.000	929	
74	SERVICI DE PERSONAL	21	92%	650	920	690	1.000	698	
75	SERVICI DE SALUT LABORAL I PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	20	90%	692	900	948	1.000	863	
76	SERVICI DE PATRIMONI	22	97%	695	970	725	1.000	721	
77	SERVICI D'ARQUITECTURA I DE SERVICIS CENTRALS TÈCNICS	23	100%	656	1000	1.000	1.000	828	
78	SERVICI DE POLICIA LOCAL	23	100%	602	1000	805	1.000	704	
79	DEPARTAMENT DE BOMBERS, PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ EN EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL	22	96%	750	960	640	1.000	709	
80	SERVICI D'ACTIVITATS	21	93%	629	930	680	1.000	678	
81	SERVICI D'INSPECCIÓ MUNICIPAL	19	87%	709	870	950	1.000	887	
82	SERVICI D'OCUPACIÓ DEL DOMINI PÚBLIC MUNICIPAL	15	62%	421	620	480	1.000	556	
83	SERVICI DE MOBILITAT SOSTENIBLE	22	97%	766	970	1.000	1.000	896	



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS

LLISTAT DE SERVICIS I RESULTATS DELS INDICADORS

Nº	AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		SERVICI	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la COTIOPG en la data que s'acorde i comuniqui	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei	2020.I04.- Manteniment actualitzat del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remet en a la unitat administrativa corresponent	2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà emprat en la tasca "Elaborar Informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	2020.I17.- Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any		
	ÀREA	DELEGACIÓ																										
01	Alcaldia	Coordinació Jurídica	ASSESSORIA JURÍDICA	En data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	80,03%	1,00%	40,00%	99,49%	89,47%	78,80%	100,00%	0,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	100,00%	100,00%	100,00%		94,30%	22,24 dies	71,43%	0,00%			
02	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE COORDINACIÓ TRIBUTÀRIA	En data	87,18%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020		111,11%	100,00%		100,00%	100,00%					sense dades		0,00%			82,52%	13,67 dies	100,00%	100,00%		
03	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE CONTROL FINANCER PERMANENT	Fins a set dies abans de la data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	111,11%	100,00%		96,33%	96,81%	100,00%	90,48%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020											
04	Alcaldia	Hisenda	SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	En data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	103,70%	100,00%	100,00%	100,00%	84,62%	100,00%	42,86%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020											
05	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE COMPTABILITAT	En data	98,15%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	99,33%	100,00%	100,00%	94,40%	94,61%	98,92%	97,78%	Reducció del temps mitjà fins a un 6%	sense dades			100,00%	100,00%	87,53%		85,71%	100,00%		En data	
06	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE GESTIÓ D'EMISSIONS I RECAPTACIÓ (GER)	En data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020		89,46%	94,68%		89,18%	90,16%					entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%	100,00%		48,30%		13,44 dies	100,00%	75,00%		
07	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA - ACTIVITATS ECONÒMIQUES (GTE-AE)	En data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020		89,39%	88,60%		97,29%	84,81%			Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	0,00%	100,00%					50,00%			En data	
08	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA - CADASTRAL	En data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020		101,16%	82,17%		87,76%	89,89%			Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	>13/11/2020	75,00%				0,00%						
09	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA INTEGRAL (GTI)	En data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020		96,46%	99,48%		93,52%	70,45%			Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	50,00%										
10	Alcaldia	Hisenda	SERVICI DE TRESORERIA	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	106,58%	99,21%	100,00%	97,66%	90,90%	94,68%	90,83%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	67,00%	100,00%			70,71%		21,10 dies	73,91%			
11	Alcaldia	Hisenda	SERVICI D'INSPECCIÓ DE TRIBUTS I RENDES	En data	83,33%	Realizat a 31/12/2020	No realizat a 31/12/2020	30,90%	37,45%	95,31%	99,89%	85,98%	59,65%	98,16%	55,56%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	33,00%				11,15%		73,91 dies	66,67%		Fora de data	
12	Alcaldia	Hisenda	SERVICI ECONÒMIC PRESSUPOSTARI	En data	83,33%	Realizat a 31/12/2020	No realizat a 31/12/2020	0,00%	89,95%	50,00%	100,00%	100,00%	87,75%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 15%	sense dades					37,50%						
13	Alcaldia	Hisenda	SERVICI FINANCER	En data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	111,11%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020					22,40%	120,65%			0,00%		
14	Alcaldia	Hisenda	SERVICI FISCAL GASTOS	Amb huit dies o més d'avanç a la data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	97,70%		100,00%	99,48%	85,04%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%									
15	Alcaldia	Hisenda	SERVICI FISCAL INGRESSOS	Amb huit dies o més d'avanç a la data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	111,11%		100,00%	100,00%	95,45%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%										
16	Alcaldia	Hisenda	JURAT TRIBUTARI	Després de la data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	14,47%	62,10%	99,82%	100,00%	100,00%	97,17%	100,00%	98,07%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	100,00%				84,66%		20,72 dies	20,00%			
17	Alcaldia	Hisenda	SERVICI D'INTERVENCIÓ DELEGADA	Amb huit dies o més d'avanç a la data		Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%			83,33%			91,30%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020											
18	Alcaldia	Innovació i Gestió del Coneixement	SERVICI D'INNOVACIÓ	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	45,54%	110,34%	97,14%	98,89%	99,39%	94,44%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020			100,00%		92,85%	150,58%	22,37 dies	100,00%	25,00%		
19	Alcaldia	Innovació i Gestió del Coneixement	OFICINA D'AJUDA TÈCNICA A PROJECTES EUROPEUS	Fins a set dies abans de la data	96,67%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	11,69%	95,24%	100,00%	100,00%	98,21%	100,00%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020					25,03%		22,95 dies	59,59%			
20	Alcaldia	Inspecció General i Avaluació dels Serveis	SERVICI DE FORMACIÓ, AVALUACIÓ I CARRERA	En data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	9,09%	91,81%	99,65%	99,02%	94,48%	78,40%	99,88%	80,96%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%			63,54%		22,29 dies	97,16%	71,43%		
21	Alcaldia	Inspecció General i Avaluació dels Serveis	SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS I GESTIÓ DE LA QUALITAT	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realizat a 31/12/2020	Realizat a 31/12/2020	0,00%	111,11%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020			100,00%		7,89%		12,62 dies	100,00%	0,00%		

Nº	AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		SERVICI	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la COTIOPG en la data que s'acorde i comuniqui	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, V i VII amb els projectes fixats pels Serveis	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei	2020.I04.- Manteniment actualitzat del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desaparixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos	2020.I08.- Revisió de resolucions i acordats per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remet en la unitat administrativa corresponent	2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" a partir del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	2020.I15.- Control de resposta del Servici/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (DDPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols ordinaris per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any
	ÀREA	DELEGACIÓ																								
22	Alcaldia	Relacions amb els Mitjans	GABINET DE COMUNICACIONS	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	5,88%	76,92%	100,00%	100,00%	99,42%	68,01%	97,62%	97,37%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	100,00%	100,00%	0,00%	59,70%	149,95%	18,68 dies	100,00%	84,48%	
23	Alcaldia	Sense Delegació	OFICINA DE LA DELEGACIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	104,17%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%				46,00 dies			
24	Alcaldia	Sense Delegació	SERVICI GABINET DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	16,67%	111,11%	100,00%	100,00%	96,97%	100,00%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades			0,00%	34,70%	99,91%	33,97 dies	50,00%		
25	Alcaldia	Sense Delegació	SECRETARIA GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL (SERVICI DE L'ÒRGAN DE SUPORT A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL I AL REGIDOR SECRETARI)	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	21,74%	76,68%	88,89%	100,00%	100,00%	75,18%	100,00%	100,00%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020				93,89%		11,35 dies	50,00%	50,00%	
26	Alcaldia	Sense Delegació	SERVICI GABINET SECRETARIA GENERAL I DEL PLE	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	95,65%	100,00%	100,00%	99,48%	81,94%	100,00%	90,00%		entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%	100,00%	100,00%						
27	Alcaldia	Sense Delegació	SERVICI DE PROTOCOL	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	3,33%	86,56%	88,89%	100,00%	88,19%	46,15%	81,82%	0,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 6%	sense dades		100,00%		38,85%		26,61 dies	85,11%	0,00%	Fora de data
28	Alcaldia	Sense Delegació	SERVICI DE SECRETARIA GENERAL	Fins a set dies abans de la data		Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	32,20%	106,48%	100,00%	100,00%	100,00%	87,92%	94,19%	78,57%		entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%	100,00%						
29	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Gestió d'Obres d'Infraestructura	SERVICI D'OBRES D'INFRAESTRUCTURA	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	60,97%	106,69%	93,55%	99,01%	94,83%	84,31%	99,56%	68,36%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	50,00%	0,00%		0,00%	54,04%	05,91 dies	80,00%	58,82%	
30	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Habitatge	SERVICI DE VIVENDA	Fins a set dies abans de la data	99,91%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	7,03%	96,13%	98,67%	97,65%	95,32%	91,77%	98,27%	82,22%	Reducció del temps mitjà fins a un 6%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	0,00%	100,00%	0,00%	89,50%	69,44%	06,31 dies	64,54%	68,75%	
31	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Manteniment d'Infraestructures	SERVICI DE COORDINACIÓ D'OBRES EN LA VIA PÚBLICA I MANTENIMENT D'INFRAESTRUCTURES	Fins a set dies abans de la data	98,44%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	4,12%	108,21%	99,45%	100,00%	98,08%	76,92%	98,65%	93,60%	Reducció del temps mitjà fins a un 3%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	85,00%	67,00%	100,00%	98,36%	81,33%	04,34 dies	100,00%	80,00%	
32	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI D'ASSESSORAMENT URBANÍSTIC I PROGRAMACIÓ	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	33,80%	109,85%	91,95%	100,00%	91,75%	87,23%	56,45%	79,43%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	100,00%	100,00%				14,00 dies	100,00%		
33	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	Després de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	13,59%	109,78%	99,32%	99,12%	92,20%	76,39%	95,98%	70,17%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	81,00%	100,00%				49,10 dies	91,72%	100,00%	Fora de data
34	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI DE GESTIÓ DEL CENTRE HISTÒRIC	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	108,31%	100,00%	100,00%	99,20%	86,67%	100,00%	99,35%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%			100,00%		100,00%			
35	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI DE GESTIÓ URBANÍSTICA	Fins a set dies abans de la data	97,75%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	6,42%	108,38%	100,00%	100,00%	96,81%	89,68%	98,71%	92,28%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	100,00%			69,38%	136,20%	62,93 dies	100,00%	0,00%	
36	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI DE LICÈNCIES URBANÍSTIQUES OBRES D'EDIFICACIÓ	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	24,00%	74,26%	89,27%	93,30%	80,39%	38,86%	92,34%	74,58%	Reducció del temps mitjà fins a un 9%	sense dades	52,00%	90,00%	100,00%			517,59 dies			
37	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI DE PLANEJAMENT	En data	98,18%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	31,43%	107,70%	96,67%	100,00%	86,50%	79,82%	98,65%	30,58%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	83,00%	67,00%			114,58%		40,00%	33,33%	
38	Desenvolupament i Renovació Urbana i Habitatge	Planificació i Gestió Urbana	SERVICI DE PROJECTES URBANS	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	47,78%	106,73%	99,82%	99,22%	99,54%	79,28%	100,00%	100,00%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	0,00%	33,00%		81,66%	59,64%	14,71 dies	74,47%	40,91%	
39	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Cementeris i Serveis Funeraris	SERVICI DE CEMENTERIS I SERVICIS FUNERARIS	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	26,14%	105,09%	94,10%	99,54%	98,87%	70,00%	96,28%	42,42%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	0,00%			100,95%	102,14%	12,72 dies	97,14%	85,71%	
40	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Cicle Integral de l'Aigua	SERVICI DEL CICLE INTEGRAL DE L'AIGUA	En data	99,42%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	22,22%	108,18%	97,93%	99,03%	84,86%	71,40%	97,61%	89,37%	Reducció del temps mitjà fins a un 3%	sense dades	100,00%	75,00%	100,00%	95,05%	94,27%	14,53 dies	78,45%	36,00%	Fora de data
41	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Conservació d'Àrees Naturals i Devesa-Albufera	SERVICI DE DEVESSA-ALBUFERA	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	10,96%	108,30%	99,34%	99,56%	98,42%	100,00%	98,68%	95,41%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	100,00%	0,00%	0,00%	98,86%	119,39%	20,26 dies	83,75%	69,23%	En data
42	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Emergència Climàtica i Transició Energètica	SERVICI D'EMERGÈNCIA CLIMÀTICA I TRANSICIÓ ENERGÈTICA	En data	98,92%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	19,15%	93,68%	100,00%	98,90%	98,47%	100,00%	100,00%	100,00%		entre 01/06/2020 i 30/09/2020				93,46%	14,89%	16,99 dies	95,56%	80,00%	En data

Nº	AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		SERVICI	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la COTIOPG en la data que s'acorde i comuniqui	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei	2020.I04.- Manteniment actualitzat del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acordats per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remet en la unitat administrativa corresponent	2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà emprat en la tasca "Elaborar Informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Sugeriments, Qüestions i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	2020.I17.- Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (DDPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I18.- % d'execució de despeses en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any
	ÀREA	DELEGACIÓ																								
43	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Gestió Sostenible de Residus Urbans i Neteja de l'Espai Públic	SERVICI DE GESTIÓ SOSTENIBLE DE RESIDUS URBANS I NETEJA DE L'ESPAI PÚBLIC	Fins a set dies abans de la data	92,22%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	6,78%	98,52%	99,35%	100,00%	91,39%	35,29%	95,98%	88,41%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	35,00%	75,00%	50,00%	99,76%	40,60%	22,87 dies	99,25%	61,90%	Fora de data
44	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Jardineria Sostenible i Renaturalització de la Ciutat	SERVICI DE JARDINERIA SOSTENIBLE	Després de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	4,81%	107,32%	99,09%	99,27%	92,84%	60,61%	93,67%	94,61%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	72,00%	33,00%		98,27%	46,07%	22,52 dies	91,21%	55,56%	
45	Ecologia Urbana, Emergència Climàtica i Transició Energètica	Qualitat Acústica i de l'Aire / Platges	SERVICI DE PLATGES, QUALITAT ACÚSTICA I DE L'AIRE	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	4,76%	94,05%	93,38%	100,00%	95,49%	85,16%	100,00%	73,42%	Reducció del temps mitjà fins a un 12%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	68,00%	100,00%	0,00%	101,99%	75,52%	16,94 dies	90,14%	62,26%	
46	Educació, Cultura i Esports	Acció Cultural	SERVICI D'ACCIÓ CULTURAL	Fins a set dies abans de la data	99,64%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	5,07%	103,86%	99,18%	99,80%	97,42%	93,53%	97,85%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020				96,65%	97,93%	22,68 dies	96,67%	78,17%	Fora de data
47	Educació, Cultura i Esports	Cultura Festiva	SERVICI DE CULTURA FESTIVA	Amb huit dies o més d'avanç a la data	99,01%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	5,45%	87,52%	99,08%	99,78%	97,96%	76,32%	96,20%	88,98%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades	75,00%	50,00%		78,37%	57,62%	38,15 dies	73,09%	56,60%	En data
48	Educació, Cultura i Esports	Educació	SERVICI D'EDUCACIÓ	En data	97,89%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	49,70%	24,16%	90,22%	99,63%	92,18%	72,96%	95,85%	79,66%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	75,00%		0,00%	87,52%	78,27%	31,91 dies	54,41%	39,45%	Fora de data
49	Educació, Cultura i Esports	Esports	SERVICI D'ESPORTS	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	23,80%	106,15%	98,67%	100,00%	92,96%	77,17%	99,38%	97,40%	Reducció del temps mitjà fins a un 3%	sense dades	33,00%	50,00%	0,00%	98,88%	77,90%	39,70 dies	74,07%	92,59%	En data
50	Educació, Cultura i Esports	Patrimoni Cultural i Recursos Culturals	SERVICI DE PALAU DE LA MÚSICA I CONGRESSOS DE VALÈNCIA I BANDA MUNICIPAL DE VALÈNCIA	Després de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	0,00%	68,55%	88,14%	100,00%	87,94%	93,75%	100,00%	94,64%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%			99,54%		54,72 dies	65,22%	85,71%	
51	Educació, Cultura i Esports	Patrimoni Cultural i Recursos Culturals	SERVICI DE PATRIMONI HISTÒRIC I ARTÍSTIC	Després de la data	99,75%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	26,69%	106,51%	98,10%	98,12%	92,86%	59,61%	98,89%	87,03%	Reducció del temps mitjà fins a un 18%	sense dades	50,00%	75,00%	66,00%	87,14%	94,73%	31,00 dies	88,62%	52,70%	Fora de data
52	Educació, Cultura i Esports	Patrimoni Cultural i Recursos Culturals	SERVICI DE RECURSOS CULTURALS	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	41,07%	80,54%	98,16%	98,16%	96,88%	93,75%	97,77%	88,05%	Reducció del temps mitjà fins a un 6%	sense dades		100,00%		103,98%	0,00%	28,03 dies	98,55%	86,49%	Fora de data
53	Participació, Drets i Innovació de la Democràcia	Informació i Defensa de la Ciutadania	SERVICI DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	1,11%	62,43%	99,57%	99,46%	47,21%	54,76%	93,14%	84,89%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	20,00%	0,00%		77,69%	43,72%	21,36 dies	66,67%	100,00%	
54	Participació, Drets i Innovació de la Democràcia	Participació Ciutadana i Acció Veïnal	SERVICI DE DESCENTRALITZACIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	12,38%	102,22%	97,86%	99,38%	87,72%	54,29%	95,85%	82,87%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	67,00%	100,00%	0,00%	59,53%	96,99%	22,26 dies	82,61%	47,83%	Fora de data
55	Participació, Drets i Innovació de la Democràcia	Transparència i Govern Obert	SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT	En data	96,55%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	10,69%	5,18%	96,14%	100,00%	78,39%	41,56%	96,17%	47,98%	Reducció del temps mitjà fins a un 12%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	60,00%		60,00%	86,06%		18,72 dies	100,00%	71,43%	Fora de data
56	Benestar i Drets Socials	Cooperació al Desenvolupament i Migració	SERVICI DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT I MIGRACIÓ	Amb huit dies o més d'avanç a la data	74,97%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	14,30%	92,74%	99,67%	99,05%	90,29%	86,44%	99,10%	84,80%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	100,00%	50,00%		88,59%	84,45%	42,79 dies	91,12%	33,33%	Fora de data
57	Benestar i Drets Socials	Envelliment Actiu	SERVICI D'ENVELLIMENT ACTIU	Amb huit dies o més d'avanç a la data	99,90%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	0,00%	91,63%	96,34%	99,70%	94,78%	100,00%	99,18%	98,44%	Reducció del temps mitjà fins a un 9%	sense dades		100,00%		79,55%		21,66 dies	84,00%	57,95%	Fora de data
58	Benestar i Drets Socials	Igualtat i Polítiques de Gènere i LGTBI	SERVICI D'IGUALTAT I POLÍTiques INCLUSIVES	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	26,28%	107,87%	99,32%	100,00%	98,25%	91,23%	99,69%	94,14%		entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%	100,00%	75,77%	91,99%	14,02 dies	100,00%	82,35%	Fora de data
59	Benestar i Drets Socials	Juventut	SERVICI DE JOVENTUT	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	3,85%	97,12%	98,26%	100,00%	93,18%	90,16%	100,00%	97,69%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%	67,00%		78,13%	114,87%	26,59 dies	94,20%	61,04%	En data
60	Benestar i Drets Socials	Salut i Consum	SERVICI D'ADDICIONS	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	106,61%	98,61%	100,00%	93,22%	89,74%	100,00%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades				65,60%	174,97%	19,89 dies	100,00%	70,00%	
61	Benestar i Drets Socials	Salut i Consum / Benestar Animal	SERVICI DE SALUT I CONSUM	En data	99,81%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	7,16%	107,71%	99,50%	100,00%	91,05%	64,71%	96,59%	90,82%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	71,00%	56,00%	100,00%	90,00%		16,23 dies	96,39%	75,93%	En data
62	Benestar i Drets Socials	Servicis Socials	SERVICI DE BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	10,84%	92,42%	97,86%	99,88%	85,79%	64,64%	92,87%	62,35%	Reducció del temps mitjà fins a un 6%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	51,00%	25,00%	50,00%	86,14%	59,88%	18,45 dies	71,01%	53,27%	Fora de data
63	Desenvolupament Innovador dels Sectors Econòmics i Ocupació	Comerç	SERVICI DE COMERÇ I ABASTIMENTS	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	9,28%	110,84%	97,12%	99,92%	87,44%	77,45%	95,32%	83,94%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar Informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%	100,00%		103,10%	99,26%	09,34 dies	98,02%	78,95%	


Nº	AJUNTAMENT DE VALÈNCIA SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS		SERVICI	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la COTIOPG en la data que s'acorde i comuniqui	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei	2020.I04.- Manteniment actualitzat del catàleg dels serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desaparixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent	2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà emprat en la tasca "Elaborar Informe" a partir del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives dels Serveis gestors al Servei de Formació	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Sugeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	2020.I17.- Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols ordinaris per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any
	ÀREA	DELEGACIÓ																								
64	Desenvolupament Innovador dels Sectors Econòmics i Ocupació	Emprenedoria i Innovació Econòmica	SERVICI D'EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ ECONÒMICA	Amb huit dies o més d'avanç a la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	36,57%	100,00%	100,00%	95,64%	100,00%	98,31%	100,00%		sense dades			100,00%	110,75%		14,34 dies	100,00%	100,00%	En data
65	Desenvolupament Innovador dels Sectors Econòmics i Ocupació	Formació i Ocupació	SERVICI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	4,97%	101,38%	99,04%	98,35%	97,35%	90,53%	99,16%	100,00%		entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%		80,00%	70,92%	98,50%	27,77 dies	90,96%	89,28%	
66	Desenvolupament Innovador dels Sectors Econòmics i Ocupació	Pobles de València / Agricultura, Alimentació Sostenible i Horta	SERVICI DE POBLES DE VALÈNCIA	Amb huit dies o més d'avanç a la data	96,89%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	12,05%	110,73%	100,00%	99,48%	98,37%	96,86%	100,00%	99,72%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%	100,00%		92,12%	90,93%	14,30 dies	81,91%	70,77%	En data
67	Desenvolupament Innovador dels Sectors Econòmics i Ocupació	Turisme i Internacionalització	SERVICI DE TURISME I INTERNACIONALITZACIÓ	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	13,33%	108,90%	100,00%	100,00%	95,83%	90,91%	100,00%	88,79%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	sense dades		100,00%	100,00%	103,73%		29,06 dies	81,82%	83,33%	En data
68	Gestió de Recursos	Agenda Digital i Administració Electrònica	SERVICI DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (SERTIC)	Després de la data	98,31%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	1,09%	79,50%	100,00%	99,40%	97,17%	99,49%	98,86%	94,55%	Reducció del temps mitjà fins a un 12%	sense dades		100,00%	0,00%	94,53%	103,70%	23,50 dies	82,01%	52,68%	Fora de data
69	Gestió de Recursos	Agenda Digital i Administració Electrònica	OFICINA DE CIUTAT INTEL·LIGENT	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	111,11%	100,00%	100,00%	89,39%	90,00%	100,00%	100,00%		entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%	0,00%	97,70%	102,95%	93,32 dies	87,50%	40,00%	Fora de data
70	Gestió de Recursos	Contractació	SERVICI DE CONTRACTACIÓ	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	6,38%	108,63%	100,00%	99,66%	92,55%	93,14%	99,59%	100,00%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020		100,00%							
71	Gestió de Recursos	Control Administratiu	OFICINA D'ESTADÍSTICA	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	111,11%	100,00%	100,00%	98,73%	94,44%	100,00%	66,67%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020			99,26%		12,82 dies	88,89%	0,00%		
72	Gestió de Recursos	Control Administratiu	SERVICI CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	En data		Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	62,45%	55,95%	97,99%	98,30%	76,86%	64,24%	92,84%	70,70%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	80,00%	100,00%							
73	Gestió de Recursos	Control Administratiu	OFICINA DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	19,93%	92,34%	98,90%	96,51%	61,74%	85,22%	80,28%	58,84%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	50,00%	0,00%							
74	Gestió de Recursos	Organització i Gestió de Persones	SERVICI DE PERSONAL	En data	99,49%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	32,45%	53,08%	97,43%	97,62%	87,77%	78,52%	95,67%	79,50%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	63,00%	17,00%	10,00%	93,68%	53,94%	11,21 dies	100,00%		
75	Gestió de Recursos	Organització i Gestió de Persones	SERVICI DE SALUT LABORAL I PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	Amb huit dies o més d'avanç a la data	94,96%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	13,33%	69,31%	100,00%	100,00%	97,35%	71,34%	100,00%	83,33%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades		0,00%	100,29%	100,00%	25,67 dies	62,39%	37,50%		
76	Gestió de Recursos	Patrimoni Municipal	SERVICI DE PATRIMONI	En data	99,91%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	59,47%	94,44%	98,31%	99,23%	92,38%	78,89%	97,39%	89,93%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	100,00%	100,00%		77,04%	57,76%	15,96 dies	75,71%	16,67%	Fora de data
77	Gestió de Recursos	Servicis Centrals Tècnics	SERVICI D'ARQUITECTURA I DE SERVICIS CENTRALS TÈCNICS	Després de la data	99,94%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	14,05%	80,45%	99,43%	99,76%	95,45%	72,93%	99,57%	93,34%	Reducció del temps mitjà fins a un 12%	sense dades	50,00%	50,00%	0,00%	84,77%	88,41%	21,35 dies	84,20%	81,12%	Fora de data
78	Protecció Ciutadana	Polícia Local	SERVICI DE POLICIA LOCAL	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	40,79%	48,79%	99,36%	99,79%	77,18%	86,07%	90,21%	83,81%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	45,00%	0,00%	0,00%	89,88%	102,25%	31,86 dies	21,41%	16,07%	Fora de data
79	Protecció Ciutadana	Prevençió i Extinció d'Incendis / Protecció Civil	DEPARTAMENT DE BOMBERS, PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ EN EMERGENCIES I PROTECCIÓ CIVIL	Fins a set dies abans de la data	99,95%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	4,94%	105,24%	99,40%	100,00%	96,79%	94,67%	99,64%	95,15%	Reducció del temps mitjà fins a un 20%	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	100,00%	80,00%	0,00%	69,69%	58,24%	18,37 dies	98,02%	82,19%	
80	Mobilitat Sostenible i Espai Públic	Espai Públic	SERVICI D'ACTIVITATS	Fins a set dies abans de la data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	28,86%	109,76%	95,86%	98,98%	68,59%	56,38%	91,45%	88,49%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades	30,00%	30,00%		4,78%	89,11%	16,36 dies	75,00%	33,33%	
81	Mobilitat Sostenible i Espai Públic	Espai Públic	SERVICI D'INSPECCIÓ MUNICIPAL	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	0,00%	78,70%	100,00%	100,00%	86,36%	80,62%	100,00%	91,67%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	sense dades			97,43%	58,36%	14,90 dies	66,67%	100,00%		
82	Mobilitat Sostenible i Espai Públic	Espai Públic	SERVICI D'OCCUPACIÓ DEL DOMINI PÚBLIC MUNICIPAL	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	No realitzat a 31/12/2020	3,08%	103,65%	94,93%	99,61%		89,73%	96,25%	75,67%	Reducció del temps mitjà fins a un 18%	sense dades	65,00%			37,42%					
83	Mobilitat Sostenible i Espai Públic	Mobilitat Sostenible i Infraestructures de Transport Públic	SERVICI DE MOBILITAT SOSTENIBLE	En data	100,00%	Realitzat a 31/12/2020	Realitzat a 31/12/2020	22,62%	108,89%	96,34%	99,70%	79,33%	80,62%	91,09%	78,14%	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior	entre 01/06/2020 i 30/09/2020	47,00%	100,00%		93,93%	68,00%	27,04 dies	90,41%	70,83%	En data




AJUNTAMENT DE VALÈNCIA


SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS


MATRIUS DE RESULTAT D'OBJECTIUS GENÈRICS PER SERVICI

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	ASSESSORIA JURÍDICA	01	MATRIU DE RESULTATS										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020									
															ESCALA	PES	PUNTS							
															1 a 10	<=100	<=1000							
					Objectius Col·lectius										Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Objectius de gestió general																								
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniquie												En data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25				
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis												100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																								
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici		Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50					
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal		Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50					
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any												80,03%	4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8				
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits												1,00%	4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8				
		2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												40,00%	2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4				
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												99,49%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
		2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta												89,47%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18				
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent												78,80%	2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14				
		2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
		2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												0,00%	2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4				
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												sense dades	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Sugeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Sugeriments	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																								
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI								
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												94,30%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												22,24 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56				
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												71,43%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	7	4%	28				
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												0,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	2	4%	8				
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
																			100%			21	86%	639

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	02	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										SERVICI DE COORDINACIÓ TRIBUTÀRIA				1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	PES	Avalua	Font d'informació
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis						87,18%					10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	7	10%	70	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											4%	SERTIC	PIAE				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											111,11%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											100,00%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											100,00%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											100,00%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE				
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE				
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	0,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						82,52%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											100,00%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											100,00%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			14	67%	537	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	03	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										SERVICI DE CONTROL FINANCER PERMANENT				1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	PES	Avalua	Font d'informació
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui							Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis												10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern			
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici							Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal							Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											111,11%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												2%	SERTIC	PIAE			
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											96,33%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											96,81%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											90,48%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos			
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
													100%			12	39%	375

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servei	SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL	04	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
					Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																				1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																						
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis												10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern							
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei				Realitzat a 31/12/2020								5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											103,70%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent								84,62%				2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16				
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	42,86%											2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4				
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies							
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies							
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals							
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei												8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
													100%			13	41%	365				

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	05	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		SERVICI DE COMPTABILITAT	ESCALA	PES	PUNTS		
	2020													1 a 10	<=100	<=1000		
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	PES	Avalua	Font d'informació		
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									98,15%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020							5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										99,33%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										94,40%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										94,61%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,92%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										97,78%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						87,53%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals								85,71%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	8	4%	32	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any				En data							4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40	
												100%			20	79%	678	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										06		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
	Ajuntament de València		SERVICI DE GESTIÓ D'EMISSIONS I RECAPTACIÓ (GER)														
	2020		MATRIU DE RESULTATS														
	Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES
Objectius Col·lectius												1 a 10	<=100	<=1000			
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020							5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											4%	SERTIC	PIAE			
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										89,46%	4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										94,68%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE			
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										89,18%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										90,16%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE			
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE			
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació				entre 01/06/2020 i 30/09/2020					3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit			48,30%								10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	3	10%	30
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl			
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										13,44 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals							75,00%				4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
												100%			15	70%	587

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA-ACTIVITATS ECONÒMIQUES (GTE-AE)	07	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
					Indicadors											Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES			1 a 10	<=100
					Objectius Col·lectius															
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP		5	5%	25		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern						
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments		10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies		10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											4%	SERTIC	PIAE						
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											4%	SERTIC	PIAE		9	4%	36		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											2%	SERTIC	PIAE		9	2%	18		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											2%	SERTIC	PIAE		10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE		8	2%	16		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE		10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies		10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	0,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies		2	3%	6		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies		10	3%	30		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals						
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals		50,00%									4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos		3	4%	12		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos						
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies		10	4%	40		
												100%				13	45%	363		

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA-CADASTRAL	08	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
					Objectius Col·lectius	Indicadors											Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES		1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																					
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern							
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																					
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											4%	SERTIC	PIAE							
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16				
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE							
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18				
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18				
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE							
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE							
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació			>13/11/2020								3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	3	3%	9				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	6	3%	18				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies							
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals							
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																					
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	0,00%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
												100%			11	44%	270				


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA INTEGRAL (GTI)	09	MATRIU DE RESULTATS										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
					Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																				1 a 10	<=100	<=1000
					A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis												10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern							
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50					
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020							5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50					
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any												4%	SERTIC	PIAE							
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits												96,46%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40			
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												99,48%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent													2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta												93,52%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							70,45%						2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12			
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals													2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals													2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)													3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												entre 01/06/2020 i 30/09/2020		3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges				50,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	3	3%	9			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016													3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies						
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació													3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals						
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici													8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos						
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos						
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies						
													100%				10	34%	262			


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	10	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
	Ajuntament de València										Servici		SERVICI DE TRESORERIA	ESCALA	PES	PUNTS			
	2020													1 a 10	<=100	<=1000			
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	PES	Avalua	Font d'informació			
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										106,58%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,21%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										97,66%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										90,90%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										94,68%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										90,83%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges					67,00%						3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	5	3%	15		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						70,71%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						21,10 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals						73,91%					4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos					
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
												100%			19	79%	670		

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	11	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										Matriu de Resultats				1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	PES	Avalua	Font d'informació
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis						83,33%					10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	6	10%	60	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				30,90%							4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	37,45%										4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										95,31%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,89%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										85,98%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent				59,65%							2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,16%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals				55,56%							2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		33,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	11,15%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici	73,91 dies										8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	8%	16	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals				66,67%							4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
												100%			19	80%	352	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	12	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										Matriu de Resultats				1 a 10	<=100	<=1000	
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES						
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis						83,33%					10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	6	10%	60	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										89,95%	4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos			50,00%								2%	SERTIC	PIAE	3	2%	6	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										87,75%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)								Reducció del temps mitjà fins a un 15%			3%	SERTIC	PIAE	8	3%	24	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	37,50%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			15	61%	375	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	13	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
	Ajuntament de València										Servici		SERVICI FINANCER	ESCALA	PES	PUNTS			
	2020													1 a 10	<=100	<=1000			
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	PES	Avalua	Font d'informació			
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern					
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											111,11%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	22,40%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											120,65%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	0,00%											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%				16	65%	513	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI FISCAL GASTOS	14	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
					Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																				1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																						
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui									Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis												10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern							
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici									Realitzat a 31/12/2020			5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal									Realitzat a 31/12/2020			5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											97,70%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												2%	SERTIC	PIAE							
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											99,48%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											85,04%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18				
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies							
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals							
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
													100%			13	42%	418				


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	15	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										SERVICI FISCAL INGRESSOS				1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	PES	Avalua	Font d'informació
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										111,11%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											2%	SERTIC	PIAE				
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										95,45%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació										entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			12	40%	400	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	16	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										Matriu de Resultats				1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	PES	Avalua	Font d'informació
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui			Després de la data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						14,47%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits					62,10%						4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,82%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										97,17%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,07%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						84,66%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										20,72 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			18	76%	583	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI D'INTERVENCIONS DELEGADES	17	MATRIU DE RESULTATS										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
					Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																			1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																					
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui												Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis													10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern					
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																					
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici												Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal												Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any												0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits													4%	SERTIC	PIAE					
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos													2%	SERTIC	PIAE					
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												83,33%	2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta													2%	SERTIC	PIAE					
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent												91,30%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges													3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies					
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016													3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies					
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació													3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																					
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici													8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos					
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos					
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
														100%			10	33%	326		


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	18	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
	Ajuntament de València										Servici								
	2020										SERVICI D'INNOVACIÓ								
	Matriu de Resultats																		
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
															1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any			45,54%								4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										110,34%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										97,14%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										98,89%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										99,39%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										94,44%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies					
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies					
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30		
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit								92,85%			10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit								150,58%			10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici							22,37 dies				8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			25,00%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
												100%			20	90%	816		

Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Fins a set dies abans de la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										96,67%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	8	10%	80
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020			5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										Realitzat a 31/12/2020			5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										11,69%			4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits													4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)													3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació													3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges													3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016													3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació													3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit		25,03%											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										22,95 dies			8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals			59,59%										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
														100%			17	73%	551


	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020		Factor 1 Servici SERVICI DE FORMACIÓ, AVALUACIÓ I CARRERA										20	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servi				Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servi/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020						5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any							9,09%				4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										91,81%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,65%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,02%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										94,48%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							78,40%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,88%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals							80,96%				2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servi gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servi de Formació				entre 01/06/2020 i 30/09/2020						3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				63,54%							10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	5	10%	50
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl			
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servi						22,29 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	7	8%	56
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals									97,16%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servi	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals					71,43%						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)				

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València		Factor 1 Servici		SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS I GESTIÓ DE LA QUALITAT										21			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
2020		MATRIU DE RESULTATS																			
Objectius Col·lectius		Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS			
																	1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																					
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui									Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50			
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100			
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																					
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici									Realitzat a 31/12/2020			5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50			
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal									Realitzat a 31/12/2020			5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50			
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40			
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										111,11%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40			
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%		3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació									entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30			
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies						
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies						
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%		3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																					
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit		7,89%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici									12,62 dies			8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80			
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40			
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals		0,00%										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies						
													100%			19	80%	688			

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici	GABINET DE COMUNICACIONES		22	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
Objectius Col·lectius		MATRIU DE RESULTATS										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS				
Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	1 a 10	<=100	<=1000				
A. Objectius de gestió general																					
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui							Fins a set dies abans de la data				5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																					
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici							Realitzat a 31/12/2020				5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal							No realitzat a 31/12/2020				5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										5,88%	4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										76,92%	4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta												99,42%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent												68,01%	2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												97,62%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												97,37%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												sense dades	3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												0,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6		
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																					
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											59,70%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	5	10%	50			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												149,95%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	10%	100		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												18,68 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	8%	80		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												84,48%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
													100%						22	96%	771


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici	OFICINA DE LA DELEGACIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS		23	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
Objectius Col·lectius		MATRIU DE RESULTATS										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										104,17%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació										entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies					
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30		
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										46,00 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos					
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos					
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
												100%							
																17	65%	594	


Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS	
																1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020							5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						16,67%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										111,11%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										96,97%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació	0,00%										3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	34,70%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									99,91%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici			33,97 dies								8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24	
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals			50,00%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	3	4%	12	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			19	86%	611	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020		Factor 1 Servici	SECRETARIA GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL (ÒRGAN DE SUPORT A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL I AL REGIDOR SECRETARI)										25	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
Objectius Col·lectius		Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS				
																	1 a 10	<=100	<=1000				
A. Objectius de gestió general																							
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui														Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											100,00%	10%	CGTIOGP		Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100			
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																							
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any					21,74%							4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											76,68%	4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28				
		2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											88,89%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18				
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
		2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											75,18%	2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14				
		2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
		2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies							
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies							
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals							
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																							
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											93,89%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100				
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											11,35 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80				
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals				50,00%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12				
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals				50,00%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12				
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
														100%									
																		18	77%	650			

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020		Factor 1 Servici		SERVICI GABINET SECRETARIA GENERAL I DEL PLE										26		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Objectius Col·lectius		Indicadors		MATRIU DE RESULTATS										Avalua		Font d'informació		ESCALA		
																		1 a 10		
																		PES		
																		PUNTS		
																		<=100		
																		<=1000		
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui		Amb huit dies o més d'avanç a la data										5%		CGTIOGP		Documentació de la CGTIOGP		
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis		100,00%										10%		CGTIOGP		Documentació dels projectes de l'equip de Govern		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici		Realitzat a 31/12/2020										5%		Servici de Societat de la Informació		Catàleg de Procediments		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal		Realitzat a 31/12/2020										5%		CGTIOGP		Fonts pròpies		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any		0,00%										4%		SERTIC		PIAE		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits		95,65%										4%		SERTIC		PIAE		
		2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos		100,00%										2%		SERTIC		PIAE		
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent		100,00%										2%		SERTIC		PIAE		
		2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta		99,48%										2%		SERTIC		PIAE		
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent		81,94%										2%		SERTIC		PIAE		
		2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals		100,00%										2%		SERTIC		PIAE		
		2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals		90,00%										2%		SERTIC		PIAE		
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%		SERTIC		PIAE		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació		entre 01/06/2020 i 30/09/2020										3%		Servici Formació, Avalució i Carrera		Fonts pròpies		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		100,00%										3%		Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments		Fonts pròpies		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016		100,00%										3%		Servici de Transparència i Govern Obert		Fonts pròpies		
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació		100,00%										3%		Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals		RAT i normativa de protecció de dades personals		
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI		
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI		
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												8%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI		
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM-Gastos		
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM-Gastos		
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Fonts pròpies		
														100%						
																		16		
																		57%		
																		566		

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València		Factor 1 Servei SERVICI DE PROTOCOL										27		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
2020		MATRIU DE RESULTATS																
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
															1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei			Realitzat a 31/12/2020									5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any									3,33%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits									86,56%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos									88,89%		2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta									88,19%		2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent			46,15%								2%	SERTIC	PIAE	3	2%	6	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals								81,82%			2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	0,00%										2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	38,85%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei							26,61 dies				8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals								85,11%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	0,00%										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
												100%						
															20	84%	539	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València		Factor 1 Servici	SERVICI DE SECRETARIA GENERAL											28		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
2020	Matriu de Resultats												Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES			1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui							Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis												10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servi							Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servi/Oficina Municipal							Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				32,20%								4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits												106,48%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent												87,92%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												94,19%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												78,57%	2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servi gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)													3%	SERTIC	PIAE			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servi de Formació													3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges													3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016													3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació													3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servi													8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos			
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servi	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
														100%			14	44%	397

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València		Factor 1 Servici	SERVICI D'OBRES D'INFRAESTRUCTURA										29		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
		MATRIU DE RESULTATS																	
Objectius Col·lectius		Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
																1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any	60,97%										4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										106,69%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
		2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										93,55%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,01%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										94,83%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent								84,71%			2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16	
		2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,56%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										68,36%	2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12	
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		50,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	0,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	0,00%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				54,04%							10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	7	4%	28	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			58,82%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
													100%			21	93%	598	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">30</div>		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020								
	Ajuntament de València										Servici			SERVICI DE VIVENDA	ESCALA	PES	PUNTS					
	2020														1 a 10	<=100	<=1000					
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	PES	Avalua	Font d'informació					
A. Objectius de gestió general																						
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data						5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,91%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50			
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50			
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any								7,03%				4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											96,13%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											98,67%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											97,65%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											95,32%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											91,77%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											98,27%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals								82,22%				2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16				
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30					
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	0,00%											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	2	3%	6				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació	0,00%											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						89,50%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				69,44%								10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50				
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici								6,31 dies			8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80					
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals				64,54%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20				
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals				68,75%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20				
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
												100%										
																22	96%	740				

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										SERVICI DE COORDINACIÓ D'OBRES EN LA VIA PÚBLICA I MANTENIMENT D'INFRAESTRUCTURES		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
	Ajuntament de València		Servici										31		ESCALA	PES	PUNTS	
	2020		MATRIU DE RESULTATS												1 a 10	<=100	<=1000	
Objectius Col·lectius	Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació			
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Fins a set dies abans de la data		5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										98,44%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020		5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal												5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										4,12%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											108,21%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											99,45%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											98,08%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										76,92%		2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrefegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											98,65%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											93,60%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 3%		3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										85,00%		3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	7	3%	21
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrefegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										67,00%		3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	6	3%	18
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										98,36%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										81,33%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										4,34 dies		8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										80,00%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
													100%			22	96%	804


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici	SERVICI D'ASSESSORAMENT URBANÍSTIC I PROGRAMACIÓ		32	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Objectius Col·lectius		MATRIU DE RESULTATS										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000	
Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any					33,80%						4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										109,85%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										91,95%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										91,75%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										87,23%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals					56,45%						2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										79,43%	2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació		sense dades									3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										14,00 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos				
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			18	69%	626	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										33		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
	Ajuntament de València		SERVICI DE DISCIPLINA URBANÍSTICA																			
	2020		Matriu de Resultats																			
Objectius Col·lectius	Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS				
															1 a 10	<=100	<=1000					
A. Objectius de gestió general																						
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				Després de la data											5%		CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis														10%		CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020										5%		Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020										5%		CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				13,59%										4%		SERTIC	PIAE	7	4%	28	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits				109,78%										4%		SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos				99,34%										2%		SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent				99,12%										2%		SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta				92,20%										2%		SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent				76,39%										2%		SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals				95,98%										2%		SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals				70,17%										2%		SERTIC	PIAE	6	2%	12	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)				Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%		SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació				sense dades										3%		Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges				81,00%										3%		Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	7	3%	21	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016				100,00%										3%		Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació														3%		Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit														10%		CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit														10%		CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici				49,10 dies										8%		CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals				91,72%										4%		Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals				100,00%										4%		Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any				Fora de data										4%		Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
													100%				20	77%	564			

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">34</div>		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València										Servici			Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
	2020										Matriu de Resultats					1 a 10	<=100	<=1000
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	PES			
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										108,31%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										99,20%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										86,67%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,35%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació										entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										100,00%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos				
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			17	68%	678	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										35		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
	Ajuntament de València		SERVICI DE GESTIÓ URBANÍSTICA												ESCALA	PES	PUNTS
	2020		MATRIU DE RESULTATS												1 a 10	<=100	<=1000
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació			
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									97,75%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020				5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020				5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any								6,42%			4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										108,38%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										96,81%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										89,68%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,71%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										92,28%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit					69,38%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									136,20%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	8%	16
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
												100%			20	90%	671


Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS	
																1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui											Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				24,00%								4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											74,26%	4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											80,39%	2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent		38,86%										2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											74,58%	2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 9%	3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació		sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges				52,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	5	3%	15
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											90,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	8	3%	24
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici		517,59 dies										8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	8%	16
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos			
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos			
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
													100%			18	68%	499


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020												Factor 1 Servici	SERVICI DE PLANEJAMENT	37	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
Objectius Col·lectius	Indicadors	MATRIU DE RESULTATS										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										98,18%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei				Realitzat a 31/12/2020								5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				31,43%								4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											107,70%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											86,50%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										79,82%		2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	30,58%											2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior												3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades											3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											83,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	7	3%	21	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											67,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	6	3%	18	
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											114,58%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei												8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI				
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals	40,00%											4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	2	4%	8	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	33,33%											4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	2	4%	8	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
													100%			19	75%	538	

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València		Factor 1 Servici	SERVICI DE PROJECTES URBANS										38		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
2020	MATRIU DE RESULTATS												Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES			1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal		No realitzat a 31/12/2020									5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any			47,78%								4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										106,73%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,82%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,22%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										99,54%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							79,28%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)		Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior									3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		0,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			33,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										81,66%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				59,64%							10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										74,47%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals		40,91%									4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			21	93%	638	

Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS
															1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servi						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatius	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servi/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any					26,14%						4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										105,09%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										94,10%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,54%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										98,87%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										70,00%	2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										96,28%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals	42,42%										2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servi gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servi de Formació									entre 01/06/2020 i 30/09/2020		3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Sugeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	0,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Sugeriments	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'acces a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'acces que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'acces a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										100,95%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										102,14%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servi										12,72 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										97,94%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servi	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										85,71%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
												100%			20	90%	809


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servei	SERVICI DEL CICLE INTEGRAL DE L'AIGUA	40	MATRIU DE RESULTATS										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
					Indicadors										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
Objectius Col·lectius																				
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP		5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										99,42%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern		9	10%	90	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei												5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments		10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal												5%	CGTIOGP	Fonts pròpies		10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				22,22%								4%	SERTIC	PIAE		5	4%	20	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											108,18%	4%	SERTIC	PIAE		10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												97,93%	2%	SERTIC	PIAE		10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												99,03%	2%	SERTIC	PIAE		10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											84,86%	2%	SERTIC	PIAE		8	2%	16	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										71,40%		2%	SERTIC	PIAE		6	2%	12	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												97,61%	2%	SERTIC	PIAE		10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												89,37%	2%	SERTIC	PIAE		9	2%	18
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)				Reducció del temps mitjà fins a un 3%									3%	SERTIC	PIAE		4	3%	12
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades											3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies		2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												100,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies		10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016								75,00%					3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies		7	3%	21
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació												100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals		10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											95,05%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI		10	10%	100	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											94,27%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI		10	10%	100	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei											14,53 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI		10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals										78,45%		4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos		7	4%	28	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	36,00%											4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos		2	4%	8	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data											4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies		2	4%	8	
													100%				23	100%	804	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										41		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
	Ajuntament de València		SERVICI DE DEVESA-ALBUFERA															
	2020		MATRIU DE RESULTATS															
Objectius Col·lectius	Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui					En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici					Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal					Realitzat a 31/12/2020						5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any							10,96%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											108,30%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											99,34%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											99,56%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											98,42%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											98,68%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											95,41%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació		sense dades										3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016		0,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació		0,00%										3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											98,86%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											119,39%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											20,26 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											83,75%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals							69,23%					4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any					En data						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40	
													100%			23	100%	863


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	SERVICI D'EMERGÈNCIA CLIMÀTICA I TRANSICIÓ ENERGÈTICA <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">42</div>			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020												
	Ajuntament de València										Servici				ESCALA	PES	PUNTS										
	2020										Matriu de Resultats				1 a 10	<=100	<=1000										
Objectius Col·lectius	Indicadors										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació				
A. Objectius de gestió general																											
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui											En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis																	98,92%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																											
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any															19,15%			4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28			
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits																		93,68%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos																			100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent																			98,90%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta																		98,47%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent																		100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals																			100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals																			100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)																				3%	SERTIC	PIAE				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020										3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges																				3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016																				3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació																			3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																											
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit																		93,46%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	10%	100		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											14,89%									10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	2	10%	20	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici																		16,99 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	8%	80		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals																			95,56%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals															80,00%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											En data										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40
																					100%			19	88%	741	


Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS		
																1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui							Fins a set dies abans de la data						5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis							92,22%						10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	7	10%	70
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici							Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal							No realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											6,78%		4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits													4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent												35,29%	2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals													2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals													2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)													3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació													3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges													3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	3	3%	9
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												75,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	7	3%	21
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació													3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	3	3%	9
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit													10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												22,87 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												61,90%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	5	4%	20
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
														100%			23	100%	634


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	Ajuntament de València		SERVICI DE JARDINERIA SOSTENIBLE		44	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
2020		Matriu de Resultats																		
Objectius Col·lectius		Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
																1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui			Després de la data									5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15	
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020								5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any									4,81%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36		
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										107,32%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
		2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,09%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,27%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
		2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										92,84%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent				60,61%							2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8		
		2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										93,67%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
		2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										94,61%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges						72,00%					3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	6	3%	18		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			33,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									98,27%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit			46,07%								10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	10%	30		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						22,52 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										91,21%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			55,56%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	3	4%	12		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
													100%			21	93%	660		


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius											Factor 1		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València											Servici		45					
	2020																		
	Matriu de Resultats																		
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										4,76%	4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36		
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											94,05%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											93,38%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											95,49%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											85,16%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											73,42%	2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació												3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											68,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	5	3%	15	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	0,00%											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											101,99%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											75,52%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei											16,94 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals											90,14%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	9	4%	36	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											62,26%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	5	4%	20	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%							
															22	96%	819		


Objectiu Col·lectiu	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis								99,64%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020				5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020				5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any								5,07%			4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										103,86%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,18%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,81%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										97,42%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										93,53%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										97,85%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació									entre 01/06/2020 i 30/09/2020		3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										96,65%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										97,93%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						22,68 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										96,67%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM -Gastos	10	4%	40
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals						78,17%					4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM -Gastos	7	4%	28
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any		Fora de data									4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
												100%			20	91%	809


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										47		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València		SERVICI DE CULTURA FESTIVA																
	2020		MATRIU DE RESULTATS																
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,01%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any								5,45%			4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits									87,52%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,08%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,78%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										97,96%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							76,32%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										96,20%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										88,98%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació		sense dades									3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges							75,00%				3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	6	3%	18		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			50,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit							78,37%				10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit					57,62%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici			38,15 dies								8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals							73,09%				4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			56,60%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	3	4%	12		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any			En data										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40
												100%			22	97%	707		

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>		Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										48		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Ajuntament de València		SERVICI D'EDUCACIÓ																
2020		MATRIU DE RESULTATS																
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
															1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis									97,89%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei				Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any			49,70%								4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	24,16%										4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										90,22%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,63%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										92,18%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						72,96%					2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										95,85%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals							79,66%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges						75,00%					3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	6	3%	18	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies				
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	0,00%										3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						87,52%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						78,27%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei			31,91 dies								8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24	
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals			54,41%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	39,45%										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	2	4%	8	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
												100%			22	97%	529	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	49	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		SERVICI D'ESPORTS					
	2020										Matriu de Resultats		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
Objectiu Col·lectiu	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES			1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				23,80%							4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										106,15%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										98,67%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										92,96%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						77,17%					2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,38%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										97,40%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)				Reducció del temps mitjà fins a un 3%							3%	SERTIC	PIAE	4	3%	12	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades										3%	Servei Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		33,00%									3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016		50,00%									3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació	0,00%										3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										98,88%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						77,90%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei		39,70 dies									8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24	
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals						74,07%					4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	7	4%	28	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										92,59%	4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any						En data					4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40	
												100%			23	100%	753	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	50	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
	Ajuntament de València										Servici		SERVICI DE PALAU DE LA MÚSICA I CONGRESSOS DE VALÈNCIA I BANDA MUNICIPAL VALÈNCIA						
	2020																		
	Matriu de Resultats																		
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
															1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui			Després de la data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits						68,55%					4%	SERTIC	PIAE	6	4%	24		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										88,14%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										87,94%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										93,75%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										94,64%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)			Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies					
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										99,54%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici			54,72 dies								8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals				65,22%							4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals								85,71%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
												100%			19	80%	597		


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										51		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València		SERVICI DE PATRIMONI HISTÒRIC I ARTÍSTIC																
	2020		MATRIU DE RESULTATS																
Objectius Col·lectius	Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
																	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniquie				Després de la data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,75%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatius	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				No realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any					26,69%						4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20		
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										106,51%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										98,10%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										98,12%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										92,86%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent					59,61%						2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,89%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										87,03%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 18%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació				sense dades						3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6			
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges				50,00%						3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	3	3%	9			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016							75,00%				3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	7	3%	21		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació					66,00%					3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	7	3%	21			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit							87,14%				10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit								94,73%			10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici				31,00 dies						8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24			
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals									88,62%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	9	4%	36		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals				52,70%						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	3	4%	12			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any				Fora de data						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8			
												100%			23	100%	665		

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020		Factor 1 Servici	SERVICI DE RECURSOS CULTURALS										52		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Objectius Col·lectius		Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
																1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei			Realitzat a 31/12/2020								5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any		41,07%									4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits								80,54%			4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32	
		2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										98,16%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										98,16%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										96,88%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										93,75%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										97,77%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
		2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										88,05%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades										3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.- Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									103,98%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	0,00%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei							28,03 dies				8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56	
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals										98,55%	4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										86,49%	4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	9	4%	36	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
													100%			21	94%	723	


AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici	SERVICI DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ	53	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
Objectius Col·lectius	Indicadors	MATRIU DE RESULTATS										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data									5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020								5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatius	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										1,11%			4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits					62,43%								4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20
	2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												99,57%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												99,46%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta			47,21%										2%	SERTIC	PIAE	3	2%	6
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent				54,76%									2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8
	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												93,14%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											84,89%		2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020		3%	Servici Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges	20,00%												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrelat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	0,00%												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.- Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació													3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											77,69%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit			43,72%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	10%	30
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												21,36 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals					66,67%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
														100%			21	93%	623

Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS	
																1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										Amb huit dies o més d'avanç a la data	5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										Realitzat a 31/12/2020	5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										Realitzat a 31/12/2020	5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										12,38%	4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											97,86%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											99,38%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											87,72%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						54,29%					2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											95,85%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											82,87%	2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
	2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges						67,00%					3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	5	3%	15
	2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30
	2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit							59,53%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										22,26 dies		8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
													100%			23	100%	737

Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				ESCALA	PES	PUNTS	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis							96,55%					10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	8	10%	80
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						10,69%						4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	5,18%											4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										96,14%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta						78,39%						2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent	41,56%											2%	SERTIC	PIAE	2	2%	4
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrecollides les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										96,17%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals			47,98%									2%	SERTIC	PIAE	3	2%	6
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 12%	3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta dels Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges					60,00%							3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	5	3%	15
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrecollit en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació						60,00%						3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	7	3%	21
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						86,06%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	7	10%	70
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl			
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										18,72 dies		8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals						71,43%						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	7	4%	28
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
													100%			21	87%	598

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										56		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València		SERVICI DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT I MIGRACIÓ												ESCALA	PES	PUNTS		
	2020		MATRIU DE RESULTATS												1 a 10	<=100	<=1000		
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació					
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis				74,97%							10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	5	10%	50		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020									5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020												5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any					14,30%						4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										92,74%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,67%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,05%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										90,29%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent									86,44%		2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrecollides les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,10%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals								84,80%			2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior												3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades												3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrecollat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			50,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9		
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit					88,59%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit					84,45%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici			42,79 dies								8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										91,12%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	33,33%												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
												100%			22	97%	613		

Ajuntament de València COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici		SERVICI D'ENVELLIMENT ACTIU		57		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Objectius Col·lectius		Matriu de Resultats										Avalua		Font d'informació		ESCALA PES PUNTS				
Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES			1 a 10	<=100	<=1000			
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui									Amb huit dies o més d'avanç a la data		5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50			
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,90%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90			
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici									Realitzat a 31/12/2020		5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50			
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal									No realitzat a 31/12/2020		5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10			
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any									0,00%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40			
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits									91,63%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40			
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos									96,34%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent									99,70%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta									94,78%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent									100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrefegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals									99,18%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals									98,44%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)									Reducció del temps mitjà fins a un 9%		3%	SERTIC	PIAE	6	3%	18			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació									sense dades		3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6			
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies						
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrefegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016									100,00%		3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30			
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals						
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									79,55%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici									21,66 dies		8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56			
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals									84,00%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	8	4%	32			
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals									57,95%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any									Fora de data		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8			
												100%			20	84%	632			

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius	Factor 1											58	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València	Servici	SERVICI D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES											ESCALA	PES	PUNTS		
	2020	Matriu de Resultats											Avalua	Font d'informació	1 a 10	<=100	<=1000	
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES						
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei			Realitzat a 31/12/2020								5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				26,28%							4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										107,87%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,32%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										98,25%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										91,23%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreflegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,69%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										94,14%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreflegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit					75,77%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									91,99%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei								14,02 dies			8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals									100,00%		4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals							82,35%				4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
												100%			21	94%	850	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1	SERVICI DE JOVENTUT 59			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
		Matriu de Resultats													ESCALA	PES	PUNTS	
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data						5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			No realitzat a 31/12/2020									5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										3,85%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										97,12%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										98,26%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										93,18%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										90,17%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										97,69%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020				3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%		3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016						67,00%						3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	6	3%	18
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						78,13%						10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										114,87%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						26,59 dies						8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										94,20%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals					61,04%							4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	5	4%	20
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any						En data						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40
												100%				22	97%	825

Ajuntament de València		Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1		SERVICI D'ADDICIONS			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Ajuntament de València										Servici		60			ESCALA PES PUNTS		
2020		MATRIU DE RESULTATS													1 a 10 <=100 <=1000				
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50		
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50		
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										106,61%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										98,61%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										93,22%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent									89,74%		2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18		
	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies					
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies					
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				65,60%							10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									174,97%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici									19,89 dies		8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals				70,00%							4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	5	4%	20		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
												100%			19	87%	759		


Objectius Col·lectius	Indicadors	Matriu de Resultats										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,81%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020						5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any							7,16%				4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										107,71%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,50%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										91,05%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							64,71%				2%	SERTIC	PIAE	5	2%	10
	2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										96,59%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										90,82%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació									entre 01/06/2020 i 30/09/2020		3%	Servici Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges								71,00%			3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	6	3%	18
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016						56,00%					3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	5	3%	15
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										90,00%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										16,23 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										96,39%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals								75,93%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any				En data						4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40	
												100%			22	90%	808


AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servei	SERVICI DE BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ										62	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
A. Objectius de gestió general															1 a 10	<=100	<=1000
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei								Realitzat a 31/12/2020			5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal								Realitzat a 31/12/2020			5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						10,84%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										92,42%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										97,86%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,88%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										85,79%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						64,64%					2%	SERTIC	PIAE	5	2%	10
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										92,87%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals						62,35%					2%	SERTIC	PIAE	5	2%	10
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	5	3%	15
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta dels Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges					51,00%						3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	5	3%	15
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			25,00%								3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació			50,00%								3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	3	3%	9
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						86,14%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				59,88%							10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei								18,45 dies			8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals						71,01%					4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			53,29%								4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	3	4%	12
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
												100%			23	100%	742


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020		Factor 1 Servici	SERVICI DE COMERÇ I ABASTIMENTS										63	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000	
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any								9,28%			4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										110,84%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent								77,45%			2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										103,10%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	10%	100	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										99,26%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	10%	100	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										9,34 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	8%	80	
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										98,02%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	10	4%	40	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals								78,95%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			21	93%	849	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI D'EMPREENDEDORIA I INNOVACIÓ ECONÒMICA										64	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
			MATRIU DE RESULTATS										Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES ≤100	PUNTS ≤1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES					
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data				5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									100,00%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020									5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020									5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits	36,57%											4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										95,64%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,31%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC	PIAE			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades											3%	Servici Formació, Avalua i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta dels Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016												3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										100,00%		3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit								110,75%				10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici								14,34 dies				8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals									100,00%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals									100,00%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any			En data									4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40
													100%			19	81%	754


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">65</div>	MATRIU DE RESULTATS										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
															ESCALA	PES	PUNTS					
					Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	1 a 10	<=100	<=1000
					A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOPG en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOPG en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data						5%	CGTIOPG	Documentació de la CGTIOPG	7	5%	35				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOPG	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100					
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50			
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOPG	Fonts pròpies	10	5%	50			
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										4,97%	4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36					
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										101,38%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40					
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,04%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20					
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										98,35%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20					
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										97,35%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20					
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										90,53%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20					
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,16%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20					
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20					
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE								
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació						entre 01/06/2020 i 30/09/2020					3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30					
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta dels Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30					
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies								
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació						80,00%					3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	7	3%	21					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						70,92%					10%	CGTIOPG	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70					
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						98,50%					10%	CGTIOPG	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100					
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						27,77 dies					8%	CGTIOPG	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56					
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										90,96%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM -Gastos	9	4%	36					
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										89,28%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM -Gastos	9	4%	36					
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies						
												100%										
																20	90%	810				


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici		SERVICI DE POBLES DE VALÈNCIA		66		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Objectius Col·lectius		MATRIU DE RESULTATS										Avalua		Font d'informació		ESCALA 1 a 10				
Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES			PES <=100					
														PUNTS <=1000						
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui										5%		CGTIOGP		Documentació de la CGTIOGP				
		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										10%		CGTIOGP		Documentació dels projectes de l'equip de Govern				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici										5%		Servici de Societat de la Informació		Catàleg de Procediments				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal										5%		CGTIOGP		Fonts pròpies				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										4%		SERTIC		PIAE				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										4%		SERTIC		PIAE				
		2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										2%		SERTIC		PIAE				
		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										2%		SERTIC		PIAE				
		2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										2%		SERTIC		PIAE				
		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										2%		SERTIC		PIAE				
		2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										2%		SERTIC		PIAE				
		2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										2%		SERTIC		PIAE				
		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										3%		SERTIC		PIAE				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació										3%		Servici Formació, Avalució i Carrera		Fonts pròpies				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges										3%		Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments		Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										3%		Servici de Transparència i Govern Obert		Fonts pròpies				
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										3%		Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals		RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										10%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI				
		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										10%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI				
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										8%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI				
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM - Gastos				
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM - Gastos				
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any										4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Fonts pròpies				
												100%								
																22 97% 910				


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Matriu de Resultats										Avalua		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
	Ajuntament de València		Matriu de Resultats										Font d'informació		ESCALA	PES	PUNTS
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						13,33%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										108,90%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										95,83%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										90,91%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										88,79%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació	sense dades										3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació										100,00%	3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	10	3%	30
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										103,73%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI			
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei						29,06 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals										81,82%	4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	8	4%	32
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										83,33%	4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	8	4%	32
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any						En data					4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	10	4%	40
												100%			21	87%	737


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius		Factor 1										68	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València		SERVICI DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (SERTIC)																
	2020		MATRIU DE RESULTATS																
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
															1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniquen			Després de la data									5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									98,31%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										1,09%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits							79,50%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,40%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										97,17%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										99,49%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										98,86%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										94,55%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											Reducció del temps mitjà fins a un 12%		3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades											3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%		3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació	0,00%											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										94,53%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										103,70%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici							23,50 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										82,01%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	8	4%	32	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			52,68%									4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	3	4%	12	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
													100%			22	97%	764	


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
	Ajuntament de València										Servici	OFICINA DE CIUTAT INTEL·LIGENT		69	ESCALA	PES	PUNTS
	2020													1 a 10	<=100	<=1000	
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació			
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										111,11%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										89,39%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										90,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016										100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació	0,00%										3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									97,70%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									102,95%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici	93,32 dies										8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	8%	16
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals									87,50%		4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	9	4%	36
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	40,00%										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any	Fora de data										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
												100%			21	94%	767

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servei	SERVICI DE CONTRACTACIÓ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">70</div>	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020							
					Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																				1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																						
2020.01.- El 100% dels Serveis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Serveis										100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																						
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servei en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servei												5%	Servei de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Serveis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de serveis respecte dels serveis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servei/Oficina Municipal												5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any								6,38%				4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32				
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											108,63%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											99,66%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											92,55%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											93,14%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											99,59%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servei gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Serveis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Serveis gestors al Servei de Formació												3%	Servei Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Serveis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												3%	Servei de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies							
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Serveis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											100,00%	3%	Servei de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servei en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servei en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals							
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																						
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Serveis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Serveis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Serveis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit												10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servei												8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Serveis en menys de 8 dies naturals												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servei	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any												4%	Servei Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
													100%			15	54%	507				


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici								
	2020																		
	Matriu de Resultats																		
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS		
															1 a 10	<=100	<=1000		
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35		
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100		
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020										5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										0,00%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										111,11%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40		
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										98,73%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										94,44%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20		
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										66,67%	2%	SERTIC	PIAE	5	2%	10		
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30		
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30		
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies					
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies					
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										99,26%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100		
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI					
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici										12,82 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80		
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										88,89%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	9	4%	36		
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals										0,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	2	4%	8		
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies					
												100%			18	77%	709		


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	72	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020						
					Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																			1 a 10	<=100	<=1000
					Objectius Col·lectius																
A. Objectius de gestió general																					
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25				
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern							
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																					
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any	62,45%										4%	SERTIC	PIAE	2	4%	8				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits				55,95%							4%	SERTIC	PIAE	4	4%	16				
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta							76,86%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14				
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent					64,24%						2%	SERTIC	PIAE	5	2%	10				
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20				
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals							70,70%				2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12				
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges							80,00%				3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	7	3%	21				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals							
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																					
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI							
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos							
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies							
												100%			15	47%	268				


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	OFICINA DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL											<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">73</div>	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020																
															Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
																													1 a 10	<=100	<=1000
															Objectius Col·lectius																
A. Objectius de gestió general																															
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui			En data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25														
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									100,00%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100														
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																															
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020								5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50														
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			Realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50														
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any					19,93%						4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28														
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits									92,34%		4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40														
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos									98,90%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20														
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent									96,51%		2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20														
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta			61,74%								2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8														
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent								85,22%			2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18														
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals							80,28%				2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16														
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals			58,84%								2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8														
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30														
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació									entre 01/06/2020 i 30/09/2020		3%	Servici Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30														
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggeriments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		50,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments	Fonts pròpies	3	3%	9														
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	0,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6														
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals																	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																															
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI																	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI																	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI																	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos																	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos																	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies																	
												100%			16	57%	458														

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
	Ajuntament de València										Servici	SERVICI DE PERSONAL		74	ESCALA	PES	PUNTS
	2020													1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació		
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,49%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020							5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				32,45%							4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits				53,08%							4%	SERTIC	PIAE	4	4%	16
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										97,43%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										97,62%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										87,77%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							78,52%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										95,67%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals							79,50%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior										3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació								entre 01/06/2020 i 30/09/2020			3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges				63,00%							3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	5	3%	15
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016	17,00%										3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació	10,00%										3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit									93,68%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				53,94%							10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici									11,21 dies		8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals										100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos			
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
												100%			21	92%	650

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	75	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
	2020										Matriu de Resultats				1 a 10	<=100	<=1000
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES					
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui								Amb huit dies o més d'avanç a la data			5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	10	5%	50
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis								94,96%			10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	8	10%	80
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici								Realitzat a 31/12/2020			5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal								Realitzat a 31/12/2020			5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						13,33%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits						69,31%					4%	SERTIC	PIAE	6	4%	24
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										97,35%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						71.34%					2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals								83,33%			2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies			
2020.09. Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació		0,00%									3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										100,29%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										100,00%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici							25,67 dies				8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals						62,39%					4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	5	4%	20
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	2	4%	8
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
												100%			20	90%	692


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1			RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
	Ajuntament de València										Servici						
	2020										SERVICI DE PATRIMONI						
	Matriu de Resultats																
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
															1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,91%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal											5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any			59,47%								4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits											4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent							78,89%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació											3%	Servici Formació, Avaliació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges											3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals			
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	5	10%	50
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
												100%			22	97%	695


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	77	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020				
	Ajuntament de València										Servici		SERVICI D'ARQUITECTURA I DE SERVICIS CENTRALS TÈCNICS				
	2020																
	Matriu de Resultats																
Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
															1 a 10	<=100	<=1000
A. Objectius de gestió general																	
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui			Després de la data								5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	3	5%	15
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis									99,94%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																	
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici			Realitzat a 31/12/2020								5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal			No realitzat a 31/12/2020								5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any						14,05%					4%	SERTIC	PIAE	7	4%	28
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits								80,45%			4%	SERTIC	PIAE	8	4%	32
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,43%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,76%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta										95,45%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						72,93%					2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										99,57%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										93,34%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	7	3%	21
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació			sense dades								3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges			50,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	3	3%	9
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			50,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació			0,00%								3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																	
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						84,77%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						88,41%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						21,35 dies					8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	8%	56
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals								84,20%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals								81,12%			4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	8	4%	32
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any			Fora de data								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8
												100%			23	100%	656

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020										Factor 1 Servici	SERVICI DE POLICIA LOCAL		78	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
Objectius Col·lectius		MATRIU DE RESULTATS										Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000		
Indicadors		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES						
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui							Fins a set dies abans de la data				5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici							Realitzat a 31/12/2020				5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal							No realitzat a 31/12/2020				5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any			40,79%								4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits			48,79%								4%	SERTIC	PIAE	3	4%	12	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										99,36%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,79%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta							77,18%				2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent									86,07%		2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										90,21%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals									83,81%		2%	SERTIC	PIAE	8	2%	16	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6	
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació										entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges			45,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016			0,00%								3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació			0,00%								3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6	
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit							89,88%				10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit										102,25%	10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	10%	100	
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici			31,86 dies								8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	3	8%	24	
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals			21,41%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals			16,07%								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any			Fora de data								4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies	2	4%	8	
												100%			23	100%	602	

Objectius Col·lectius	Indicadors	MATRIU DE RESULTATS										PES	Avalua	Font d'informació	ESCALA 1 a 10	PES <=100	PUNTS <=1000		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
A. Objectius de gestió general																			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis											99,95%		10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	9	10%	90
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																			
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020						5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020												5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any											4,94%		4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36
2020.05.- Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits												105,24%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos												99,40%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent												100,00%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta												96,79%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent												94,67%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrellegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												99,64%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals												95,15%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												Reducció del temps mitjà fins a un 20%	3%	SERTIC	PIAE	10	3%	30
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació												entre 01/06/2020 i 30/09/2020	3%	Servici Formació, Avalució i Carrera	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges												100,00%	3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	10	3%	30
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrellegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											80,00%		3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	7	3%	21
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació	0,00%												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals	2	3%	6
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																			
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											69,69%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	5	10%	50
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											58,24%		10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	5	10%	50
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici												18,37 dies	8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCl	10	8%	80
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals												98,02%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	10	4%	40
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals												82,19%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM - Gastos	8	4%	32
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any													4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies			
														100%			22	96%	750

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Col·lectius										Factor 1	80	RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
	Ajuntament de València										Servici		Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS	
	2020										Matriu de Resultats				1 a 10	<=100	<=1000	
	Objectius Col·lectius	Indicadors	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	PES	Avalua	Font d'informació
A. Objectius de gestió general																		
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui						Fins a set dies abans de la data					5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	7	5%	35	
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100	
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																		
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici						Realitzat a 31/12/2020					5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50	
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal						Realitzat a 31/12/2020					5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	10	5%	50	
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				28,86%							4%	SERTIC	PIAE	5	4%	20	
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmite corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										109,76%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40	
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										95,86%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										98,98%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta						68,59%					2%	SERTIC	PIAE	6	2%	12	
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent				56,38%							2%	SERTIC	PIAE	4	2%	8	
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreplegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										91,45%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20	
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										88,49%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18	
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)	Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior											3%	SERTIC	PIAE	2	3%	6
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6	
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		30,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreplegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016		30,00%									3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies	3	3%	9	
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																		
2020.10. Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	4,78%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20	
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit						89,11%					10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	7	10%	70	
2020.11. Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici								16,36 dies			8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	10	8%	80	
2020.12. Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals						75,00%					4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	7	4%	28	
2020.13. Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals	33,33%										4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos	2	4%	8	
2020.14. Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.-Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies				
												100%			21	93%	629	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020		Factor 1 Servici	SERVICI D'INSPECCIÓ MUNICIPAL										81		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020			
Objectius Col·lectius		Indicadors		MATRIU DE RESULTATS										Avalua		Font d'informació		ESCALA		
A. Objectius de gestió general		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	Avalua		Font d'informació		1 a 10			
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada					En data							5%	CGTIOGP		Documentació de la CGTIOGP		5 5% 25			
2020.02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%		10%	CGTIOGP		Documentació dels projectes de l'equip de Govern		10 10% 100			
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència												5%	Servici de Societat de la Informació		Catàleg de Procediments		10 5% 50			
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu												5%	CGTIOGP		Fonts pròpies		10 5% 50			
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització											0,00%	4%	SERTIC		PIAE		10 4% 40			
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius									78,70%			4%	SERTIC		PIAE		7 4% 28			
2020.07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos											100,00%	2%	SERTIC		PIAE		10 2% 20			
2020.08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent											100,00%	2%	SERTIC		PIAE		10 2% 20			
2020.09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											86,36%	2%	SERTIC		PIAE		9 2% 18			
2020.10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent											80,62%	2%	SERTIC		PIAE		8 2% 16			
2020.11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arreglades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											100,00%	2%	SERTIC		PIAE		10 2% 20			
2020.12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals											91,67%	2%	SERTIC		PIAE		10 2% 20			
2020.13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)												3%	SERTIC		PIAE		2 3% 6			
2020.14.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors												3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera		Fonts pròpies		2 3% 6			
2020.15.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen												3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggeriments		Fonts pròpies					
2020.16.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arreglat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana												3%	Servici de Transparència i Govern Obert		Fonts pròpies					
2020.17.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació												3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals		RAT i normativa de protecció de dades personals					
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.18.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici											97,43%	10%	CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI		10 10% 100			
2020.19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit								58,36%				10%	CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI		5 10% 50			
2020.20.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors												8%	CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI		10 8% 80			
2020.21.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic								66,67%				4%	Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM - Gastos		5 4% 20			
2020.22.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici											100,00%	4%	Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM - Gastos		10 4% 40			
2020.23.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació												4%	Servici Comptabilitat (IGAV)		Fonts pròpies					
												100%					19 87% 709			

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València 2020	Factor 1 Servici	SERVICI D'Ocupació DEL DOMINI PÚBLIC MUNICIPAL	82	Matriu de Resultats										RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020					
					Indicadors											Avalua	Font d'informació	ESCALA	PES	PUNTS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES	1 a 10	<=100	<=1000	
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada	2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data							5%	CGTIOGP	Documentació de la CGTIOGP	5	5%	25			
	2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis										100,00%	10%	CGTIOGP	Documentació dels projectes de l'equip de Govern	10	10%	100			
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència	2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici											5%	Servici de Societat de la Informació	Catàleg de Procediments	10	5%	50			
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu	2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal	No realitzat a 31/12/2020										5%	CGTIOGP	Fonts pròpies	2	5%	10			
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització	2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any										3,08%	4%	SERTIC	PIAE	9	4%	36			
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius	2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits										103,65%	4%	SERTIC	PIAE	10	4%	40			
	2020.I07.-Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos										95,19%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent										99,61%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I09.-Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta											2%	SERTIC	PIAE						
	2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent										89,73%	2%	SERTIC	PIAE	9	2%	18			
	2020.I11- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										96,25%	2%	SERTIC	PIAE	10	2%	20			
	2020.I12- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals										75,67%	2%	SERTIC	PIAE	7	2%	14			
	2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)										Reducció del temps mitjà fins a un 18%	3%	SERTIC	PIAE	9	3%	27			
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors	2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació	sense dades										3%	Servici Formació, Avaluació i Carrera	Fonts pròpies	2	3%	6			
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen	2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges				65,00%							3%	Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments	Fonts pròpies	5	3%	15			
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana	2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016											3%	Servici de Transparència i Govern Obert	Fonts pròpies						
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació	2020.I17.-Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació											3%	Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals	RAT i normativa de protecció de dades personals						
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici	2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit	37,42%										10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI	2	10%	20			
	2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit											10%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors	2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici											8%	CGTIOGP	Quadre de Comandament VLCI						
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic	2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos						
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici	2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Registre de factures SIEM-Gastos						
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació	2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any											4%	Servici Comptabilitat (IGAV)	Fonts pròpies						
												100%			15	62%	421			

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES		Compromisos d'Objectius Col·lectius Ajuntament de València		Factor 1 Servici		SERVICI DE MOBILITAT SOSTENIBLE										83		RESULTAT AVALUACIÓ ANUAL 2020		
2020		MATRIU DE RESULTATS																		
Objectius Col·lectius		Indicadors										1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PES		Avalua		Font d'informació		
A. Objectius de gestió general																				
2020.01.- El 100% dels Servicis lliura de forma idònia i correcta la documentació dels projectes corresponents als objectius fixats per l'equip de govern quan siga requerida per la CGTIOGP en la data acordada		2020.I01.- Compliment del lliurament de la documentació requerida per la CGTIOGP en la data que s'acorde i comuniqui				En data						5%		CGTIOGP		Documentació de la CGTIOGP				
2020.02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis		2020.I02.- Alineació del pressupost de despeses als capítols II, IV, VI i VII amb els projectes fixats pels Servicis								100,00%		10%		CGTIOGP		Documentació dels projectes de l'equip de Govern				
B. Objectius de Gestió Pública - Gestió Administrativa																				
2020.02.- Mantenir un Catàleg de Procediments 100% complet i actualitzat constantment per cada servici en l'àmbit de la seua competència		2020.I03.- Manteniment i millora de tots els tràmits existents en el catàleg i comunicació d'aquells nous disposant l'actualització del mateix respecte al 100% dels procediments competència del Servici				Realitzat a 31/12/2020						5%		Servici de Societat de la Informació		Catàleg de Procediments				
2020.03.- Mantenir un Catàleg de Servicis Corporatiu		2020.I04.- Manteniment actualitzat del aplicatiu del catàleg de servicis respecte dels servicis que es troben dins de l'àmbit competencial de cada Servici/Oficina Municipal				Realitzat a 31/12/2020						5%		CGTIOGP		Fonts pròpies				
2020.04.- Aconseguir que el 100% dels expedients administratius electrònics mostre una informació de qualitat respecte al seu estat de finalització		2020.I05.- % d'expedients no finalitzats en PIAE sense actuació pendent en l'últim any				22,62%						4%		SERTIC		PIAE				
2020.05.- Fer mes àgil la gestió dels expedients administratius		2020.I06.- La tasca de tramitar instància desapareixerà generant el tràmit corresponent en un màxim de 10 dies naturals des de la seua entrada en la unitat administrativa gestora en el 90% dels supòsits								108,89%		4%		SERTIC		PIAE				
2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos		2020.I07.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que la notificació ix de l'Ajuntament en menys de 6 mesos								96,34%		2%		SERTIC		PIAE				
2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent		2020.I08.- Revisió de propostes de resolucions i acords per al seu enviament a la signatura o correcció en 4 dies naturals des de que es remeten a la unitat administrativa corresponent								99,70%		2%		SERTIC		PIAE				
2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta		2020.I09.- Finalització de la tasca revisió d'informes remesos a la unitat administrativa en 6 dies naturals des de la seua entrada en esta						79,33%				2%		SERTIC		PIAE				
2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent		2020.I10.- Revisió de la tasca comunicació en 6 dies naturals des de la seua remissió a la unitat administrativa corresponent						80,62%				2%		SERTIC		PIAE				
2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals		2020.I11.- Finalització de la tasca "Firma Notificació" una vegada es troben arrebegades les firmes (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals								91,09%		2%		SERTIC		PIAE				
2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals		2020.I12.- Finalització de la tasca "Registrar Acuse" des que hi ha acuse (és a dir, des que es troba en negreta) en 4 dies naturals						78,14%				2%		SERTIC		PIAE				
2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)		2020.I13.- Reducció en un 20% del temps mitjà empleat en la tasca "Elaborar informe" partint del temps mitjà de cada Servici gestor. (Este indicador prendrà com a referència el temps mitjà de l'exercici immediatament anterior i resultarà aplicable quan existisca marge de millora en la reducció del referit termini)		Temps mitjà de la tasca "Elaborar informe" superior al de l'exercici anterior								3%		SERTIC		PIAE				
2020.06.- Millora de les accions formatives específiques que planifiquen els Servicis gestors		2020.I14.- Comunicació en data de les necessitats formatives específiques dels Servicis gestors al Servici de Formació						entre 01/06/2020 i 30/09/2020				3%		Servici Formació, Avalució i Carrera		Fonts pròpies				
2020.07.- Millora de l'atenció ciutadana respecte a les reclamacions i suggeriments que s'efectuen		2020.I15.- Control de resposta del Servicis/Oficines en el termini de 10 dies hàbils a les sol·licituds d'informe de l'Oficina de Suggestiments, Queixes i Reclamacions, Relacions amb el Defensor del Poble i el Síndic de Greuges		47,00%								3%		Servici de Transparència i Govern Obert. Oficina de Queixes i Suggestiments		Fonts pròpies				
2020.08.- Millorar l'atenció ciutadana respecte a la resposta en les peticions de dret d'accés a la informació arrebegat en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació a la Comunitat Valenciana		2020.I16.- Control de resposta dels Servicis gestors respecte de les peticions de dret d'accés que siguen de la seua competència en 7 dies hàbils d'acord amb el que disposa la guia del procediment del dret d'accés a la informació aprovada per JGL el 7-10-2016								100,00%		3%		Servici de Transparència i Govern Obert		Fonts pròpies				
2020.09.- Mantenir un registre d'activitats de Tractament de dades personals 100% complet i permanentment actualitzat per cada servici en el seu àmbit d'actuació		2020.I17.- Comunicació del 100% dels tractaments de dades personals abans del seu inici o modificació dels vigents, mitjançant la petició del corresponent informe a l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades (ODPD) per a l'actualització del Registre d'Activitats de Tractament de cada servici en el seu àmbit d'actuació										3%		Oficina de la Delegació de la Protecció de Dades Personals		RAT i normativa de protecció de dades personals				
C. Objectius de Gestió Pública - Gestió Econòmica																				
2020.10.- Executar el 100% del pressupost assignat als Servicis gestors a la finalització de l'exercici		2020.I18.- % d'execució de despesa en fase de reconeixement en capítols ordinaris per Servicis/Oficines gestors a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit								93,93%		10%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI				
2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit		2020.I19.- % d'execució de despeses en fase d'autorització en capítols d'inversions per Servicis/Oficines a 31/12, ponderat tenint en compte el moment en què es troba disponible el crèdit				68,00%						10%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI				
2020.11.- Mantenir el bon rendiment respecte a les obligacions en matèria de període mitjà de pagament a proveïdors		2020.I20.- PMP a proveïdors per Servici						27,04 dies				8%		CGTIOGP		Quadre de Comandament VLCI				
2020.12.- Remetre les factures conformades a la IGAV abans de 8 dies naturals des de la seua presentació en el registre de factures electrònic		2020.I21.- % de factures remeses a la IGAV des dels Servicis en menys de 8 dies naturals								90,41%		4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM - Gastos				
2020.13.- Retornar les factures no conformes al registre de factures en menys de 5 dies naturals des de la remissió al Servici		2020.I22.- % de factures no conformes retornades al registre de factures en menys de 5 dies naturals				70,83%						4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Registre de factures SIEM - Gastos				
2020.14.- Comptabilitzar en el compte 413 "Creditors per despeses reportades" totes les factures registrades en el Registre General de Factures que a 31 de desembre no tinguen acord de reconeixement de l'obligació		2020.I23.- Compliment de la comptabilització en el compte 413 fins al 10 de gener d'exercici següent o termini que s'indique en les "Normes de tancament" que s'aproven cada any				En data						4%		Servici Comptabilitat (IGAV)		Fonts pròpies				
												100%								
																22 97% 766				




AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI D'AVALUACIÓ DE SERVICIS

MATRIUS DE RESULTAT D'OBJECTIUS ESPECÍFICS PER SERVICI

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


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										01	
	ASSESSORIA JURÍDICA		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	Matriu de Rendiment													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1º MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA AJ	Finalización de expedientes en PIAE sin actuación pendiente el último año								1000 exp/año			10,00%	Asesoría JM	PIAE
	Digitalización expedientes judiciales todo el año 2010								71 a 100%			10,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
	Bastanteo de Poderes y cesiones de crédito antes de 2 días								71 a 100%			5,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
	Incorporación sentencias e informes en la aplicación informática AJM								71 a 100%			10,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
	Emisió de informes preceptivos antes de 10 días hábiles								61 a 85%			10,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
	Contestación demandas en procedimiento ordinario antes de 20 días hábiles								61 a 90%			5,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
2º REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL AJM	Estudio, Redacción y Tramitación previa a su aprobación inicial por la JGL								Realizado a fecha 30-VII-2020*			25,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
3º PLATAFORMA INFORMÁTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DEL DESPACHO	Contratación y Puesta en Marcha								Realizado a fecha 30-VII-2020**			25,00%	Asesoría JM	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

850

* CON MOTIVO DE LAS RESTRICCIONES DERIVADAS DE LA PANDEMIA, SE RETRASARON LAS ACTUACIONES PROGRAMADAS. CON TODO LA JGL APROBÓ EL PROYECTO DE REGLAMENTO
** PROYECTO DE REGLAMENTO EN JULIO 2020 Y DE MADRID PUDIERON VENIR FINALMENTE A IMPARTIR LA FORMACIÓN REQUERIDA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020			02
	SERVICI DE COORDINACIÓ TRIBUTÀRIA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
A. Gestió Administrativa OCT														
2018.OCT.F1.A.01. Reducir el % de tareas pendientes de las iniciadas desde 2011 a 2018 (desde año inicio 2011 hasta "Año medición-2")	2018.OCT.F1.A.I01. % tareas pendientes respecto a las iniciadas en 2011-2018								1,72%			15%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
2018.OCT.F1.A.02. Reducir el % de tareas pendientes de las iniciadas en 2019 ("Año medición -1")	2018.OCT.F1.A.I02. % tareas pendientes respecto a las iniciadas en 2019										2,55%	15%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
2018.OCT.F1.A.03. Reducir el % de tareas pendientes de las iniciadas en 2020 (Año medición)	2018.OCT.F1.A.I03. % tareas pendientes respecto a las iniciadas en 2020				17,85%							15%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
B. Soporte Tributario													Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (I): Preparación de la implantación	Puesta en marcha de integraciones con elementos corporativos: Catálogo de Procedimientos, Sede Electrónica-Oficina Virtual Tributaria, Registro Auxiliar Tributario, Notificación electrónica, Firma electrónica,...			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
	Validación de Protocolos técnicos de actuación entre Tesorería-SerTIC-Empresa adjudicataria GTT								Antes de octubre 2020			5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
	Validación de los Procesos de Migración de datos								Antes de octubre 2020			5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
	Validación de la Parametrización del nuevo aplicativo según Ordenanzas Fiscales y criterios del Ayuntamiento de Valencia					Antes de noviembre 2020						5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
	Seguimiento calendario asociado a la puesta en producción de la Transformación Tecnológica				Se cumple calendario								5%	Dirección operativa del Proyecto
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (II): Hitos	Soporte a la elaboración de los Protocolos de procedimiento y a la formación del nuevo aplicativo en base a esos protocolos				Antes de noviembre 2020							5%	SCOT	Datos propios y SerTIC
	Soporte a la implantación de la firma biométrica en la atención presencial				Antes de noviembre 2020							5%	SCOT	Datos propios y SerTIC
	Soporte a la implantación completa del expediente tributario electrónico				Antes de noviembre 2020							5%	SCOT	Datos propios y SerTIC
	Soporte a la generalización de la notificación tributaria electrónica				Antes de noviembre 2020							5%	SCOT	Datos propios y SerTIC
Emisión centralizada de Autoliquidaciones (Sede, web, intranet)	Puesta en marcha del aplicativo: ciudadanía (enero) e intranet (septiembre)								1 mes antes			2%	SCOT	Datos propios y SerTIC
	Desarrollo de la integración con el nuevo aplicativo de Gestión Tributaria				15 días antes							2%	SCOT	Datos propios y SerTIC
Aplicativo de gestión centralizada de pago telemático TPV	Puesta en marcha del aplicativo (enero) y procesos explotación de la información (septiembre)								1 mes antes			2%	SCOT	Datos propios y SerTIC
Mejora en los circuitos de liquidación de la Tasa por Ocupación de Mesas y Sillas	Procesos de Seguimiento y control								Inicio antes de julio 2020			1%	SCOT	Datos propios y SerTIC
Aplicativo sustitutivo de SIEM Ingresos	Conclusión del análisis funcional del aplicativo				Inicio antes de noviembre 2020							1%	SCOT	Datos propios y SerTIC
	Inicio del desarrollo				Inicio antes de agosto 2020							1%	SCOT	Datos propios y SerTIC
Definir el protocolo y el análisis de requisitos para la Gestión del cobro de impagados mediante el Convenio de Colaboración entre la Generalitat Valenciana y el Ayuntamiento de València en materia de embargos tributarios.	Continuación de las gestiones necesarias para posibilitar el cobro de impagados con el IVAT. Inicio de los trabajos del grupo operativo mixto ATV-AYTO para mejora del sistema				Inicio antes de marzo 2020							1%	SCOT	Datos propios y SerTIC
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

740


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	03		
	SERVICI DE CONTROL FINANCER PERMANENT										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar la implementación del control financiero de subvenciones.	Desarrollar el control financiero de subvenciones de, al menos, tres subvenciones.										30/09/2020	40,00%	Control Financiero Permanente	Informe Anual de Control Financiero 2020
Mejorar el análisis de gastos con omisión del procedimiento.	Actualizar el informe sobre los gastos con omisión del procedimiento de los centros gestores municipales.										30/09/2020	30,00%	Control Financiero Permanente	Informe Anual de Control Financiero 2020
Mejorar el análisis de la cobrabilidad de los saldos pendientes de cobro.	Actualizar y desarrollar el informe de cobrabilidad de los tributos municipales.										30/09/2020	30,00%	Control Financiero Permanente	Informe Anual de Control Financiero 2020
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	04		
	SERVICI D'AUDITORIA INTEGRAL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MÀTRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar el modelo de auditorías en el Ayuntamiento de València.	Incremento de las actuaciones a realizar por parte de los auditores, así como de las comprobaciones a efectuar por parte del Servicio de Auditoría Integral en base a las instrucciones que se han remitido a los auditores.										30/09/2020	30%	SAI	Fuentes propias
Mejorar el control interno de entidades del Ayuntamiento de València	Realizar trabajo específico del procedimiento de compras y pagos en la EMT.			Realizado a 15/12/2020							40%	SAI	Fuentes propias	
Mejorar la calidad de las auditorías realizadas por auditores privados.	Dirigir y elaborar los informes de las auditorías de cuentas de los organismos autónomos contratadas por el Ayuntamiento de València.			Realizado a 15/12/2020							30%	SAI	Fuentes propias	
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	05	
	SERVICI DE COMPTABILITAT											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Cálculo de los indicadores económicos y de gestión (Contabilidad Analítica)	Cumplimiento de los plazos establecidos para la elaboración de las Cuentas Anuales											15	Servicio de Contabilidad	GESCOT
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.											20	Servicio de Contabilidad	PIAE
	Cumplimiento del plazo de rendición de la Cuenta General.											20	Servicio de Contabilidad	PIAE
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.											15	Servicio de Contabilidad	MINHAP (Oficina virtual)
Mejora de los plazos de contabilización de los Acuerdos adoptados por la Corporación.	Reducción del plazo de contabilización de los acuerdos desde que se notifican por Actas.											20	Servicio de Contabilidad	PIAE/SIEM
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.			29/10/2020								5	Servicio de Contabilidad	MINHAP (Oficina virtual)
Mejorar la remisión de la liquidación mensual del IVA a la AEAT, disminuyendo las incidencias.	Cumplimiento del plazo.											5	Servicio de Contabilidad	AEAT Sede electrónica
												100,00%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:**

950


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										06	
	SERVICI DE GESTIÓ D'EMISSIONS I RECAPTACIÓ (GER)		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	Matriu de Resultats													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
A. Gestió Administrativa														
Mantenir la qualitat en la tramitació de les instàncies rebudes.	% d'actuacions de "Revisió Formal" rebudes en 2020 i finalitzades en PIAE									97%		11%	GER	PIAE
Revisar i agilitzar la gestió dels expedients de contribuents que no estan en Concurs de Creditors, oberts en SIGT amb data anterior a 2018.	% d'expedients gestionats (tancats)						61%					11%	GER	SIGT
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.										96%	11%	GER	PIAE
Manteniment de dades en la base de Contribuents (SIGT). Completar les dades de e-mails de persones jurídiques que no el tenen registrat, per a facilitar la notificació electrònica.	% de e-mails registrats per personal del GER respecte al total de persones jurídiques que no el tenien registrat a data 01/01/2020.	<10%										6%	GER	SIGT
B. Gestió de la Recaptació														
Reducció del pendent de cobrament.	% de reducció del pendent de cobrament d'exercicis anteriors a 2011	19%										17%	GER	SIGT-SIEM
Aplicació al pressupost dels excessos de pagament registrats en SIGT, dels quals ha prescrit el dret a la devolució.	% d'excessos aplicats, respecte al número total d'excessos registrats sense dret a devolució						80%					14%	GER	SIGT
C. Objectiu comú de l'Àrea Tributària														
Transformació Tecnològica de la Gestió Tributària (I): Participació en la preparació de la implantació	Implicació del Servei en la gestió del canvi al nou aplicatiu SIT.								S'implica i lidera el canvi			10%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies
	Participació en l'elaboració dels Protocols de procediment del Servei i en la formació del nou aplicatiu en base a eixos protocols								Participa i lidera el procés			10%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies
Transformació Tecnològica de la Gestió Tributària (II): Hitos	Implantació completa de l'expedient tributari electrònic			9 de novembre de 2020								5%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies - SIT
	Generalització de la notificació tributària electrònica			9 de novembre de 2020								5%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies - SIT
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

584


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics											07		
	ANY 2020													
	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRICA ESPECÍFICA-ACTIVITATS ECONÒMIQUES											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Tramitación y Aprobación de la modificación de las Ordenanzas Fiscales para su entrada en vigor el 1 de enero de 2021.	Cumplimiento de la modificación para su entrada en vigor en fecha (1 de enero de 2021)			En plazo								21,00%	GTE-Actividades Económicas	Datos propios
Aprobación de matrículas	Aprobación de la matrículas del IAE y del IVTM con anterioridad al 5/08/2020								2 semanas antes			2,00%	GTE-Actividades Económicas	SIGT
Mejorar la gestión de las liquidaciones	Tramitación de los expedientes de altas de nuevas liquidaciones trimestrales a partir de los ficheros remitidos por la AEAT, dentro del plazo de tres meses desde la remisión.			En plazo								15,00%	GTE-Actividades Económicas	Agencia Estatal de la Administración Tributaria y SIGT
	% de expedientes de autoliquidaciones con bonificación aplicada en materia de tasas urbanísticas e ICIO que sean objeto de revisión.								90%-100%			6,00%	GTE-Actividades Económicas	PIAE y SIGT
Depuración de datos incorrectos del fichero de contribuyentes. Mejorar la gestión de los padrones fiscales competencia de GTE-AE	% de actuaciones de agrupación de contribuyentes duplicados, realizadas por personal de GTE-AE, respecto del total de duplicados por los conceptos de ingreso competencia de ese Servicio									71%-85%		7,00%	GTE-Actividades Económicas	SIGT
	% de correcciones de direcciones incompletas o incorrectas de sujetos pasivos de conceptos gestionados por GTE-AE									71%-85%		7,00%	GTE-Actividades Económicas	SIGT
	% cumplimentación o depuración de DNI respecto del total de sujetos pasivos de conceptos gestionados por GTE-AE con dato DNI incorrecto o inexistente									71%-85%		7,00%	GTE-Actividades Económicas	SIGT
Mejorar la eficiencia de la gestión administrativa	% de expedientes en los que no se gestiona la baja de todos los valores susceptibles de anulación en un único acuerdo								0%			5,00%	GTE-Actividades Económicas	SIGT
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (I): Participación en la preparación de la implantación	Implicación del Servicio en la gestión del cambio al nuevo aplicativo SIT.								Se implica y lidera el cambio			10%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
	Participación en la elaboración de los Protocolos de procedimiento del Servicio y en la formación del nuevo aplicativo en base a esos protocolos							Participa de manera proactiva				10%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (II): Hitos	Implantación completa del expediente tributario electrónico			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT
	Generalización de la notificación tributaria electrónica			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

489

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

	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		U8	
	SERVICI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA ESPECÍFICA-CADASTRAL											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
Resultado de la revisión de los inmuebles de naturaleza urbana declarados exentos del IBI en base al artículo 62.1.c) del TRLRHL - Acuerdo Estado Español y Santa Sede, de 3 de enero de 1979. Requerimientos a efectos de acreditación de la continuidad del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles. Regularización tributaria en caso de no procedencia de la exención.	% de inmuebles efectivamente regularizados, sobre el total de aquellos revisados respecto de los que se ha determinado que procede su regularización										≥95% *(1)	5%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Revisión del 50% restante de los bienes inmuebles de titularidad de la Iglesia Católica declarados exentos del IBI en base al artículo 62.1.c) del TRLRHL - Acuerdo entre Estado Español y Santa Sede sobre Asuntos Económicos, de 3 de enero de 1979.	% de inmuebles revisados, sobre el restante cincuenta por ciento de los declarados exentos por el motivo indicado										≥90% *(1)	10%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Revisión de los bienes inmuebles titularidad de asociaciones confesionales no católicas, legalmente reconocidas, declarados exentos del IBI en base al artículo 62.1.c) del TRLRHL - leyes 24, 25 y 26 de 1992, de 10 de noviembre, de cooperación con las confesiones Evangélica, Israelita e Islámica, respectivamente.	% de inmuebles revisados, sobre aquellos declarados exentos por el motivo indicado										≥90% *(1)	10%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Revisión, sistematización y normalización de los diferentes modelos de propuesta de resolución de regularización tributaria derivadas de la ejecución de los Acuerdos y Resoluciones de la Dirección General del Catastro comunicados, mensualmente, a través de los Ficheros DOC, en virtud del artículo 77 TRLRHL.	% de modelos revisados, sistematizados y normalizados respecto del total de modelos que se emplean para la ejecución de dichos acuerdos										≥90%	10%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Revisión de las liquidaciones por el IBI correspondientes al ejercicio 2017 de sujetos pasivos fallecidos antes del devengo del citado ejercicio. Investigación patrimonial al objeto de determinar, en su caso, el nuevo titular o titulares del inmueble, y regularización tributaria de su IBI, 3 meses antes de que se cumpla el período de prescripción del derecho a determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación, para así dar tiempo a la notificación también en plazo.	% de liquidaciones regularizadas, correspondientes al ejercicio 2017, sobre el total de aquellas liquidaciones cuyo sujeto pasivo haya fallecido antes de la fecha del devengo del citado ejercicio										≥90% *(2)	5%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Cambio del sistema de revisión de liquidaciones por el IBI de sujetos pasivos fallecidos, pasando del tratamiento por año individual al tratamiento por el total de años afectados.	Liquidaciones resultantes de la revisión de fallidos del periodo aprobadas 3 meses antes de la fecha de prescripción		No realizarlo									5%	SCOT	SIGT - Datos propios	
Detección de incidencias (en especial por el uso) en los bienes inmuebles de naturaleza urbana gravados por el IBI, relevantes por su potencial incremento de valor catastral o de cuota, consecuencia del incremento del tipo impositivo aplicable. Captación, depuración y sistematización de la documentación obrante sobre el inmueble en los distintos Servicios municipales y remisión de la misma al Catastro, al objeto de la regularización catastral del inmueble y su consiguiente regularización tributaria.	% de unidades urbanas revisadas, sobre un total de 200										≥90% *(3)	5%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Revisión de los inmuebles de naturaleza urbana ubicados en los distritos de Poblat Marítims, Pobles del Nord, Pobles de l'Oest y Pobles del Sud, al objeto de detectar aquellos cuya descripción catastral no se corresponde con su realidad jurídica, física o económica.	% de unidades urbanas revisadas, sobre el total de unidades urbanas ubicadas en dichos distritos										≥90% *(3)	5%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	
Depuración de datos incorrectos del fichero de contribuyentes. Mejorar la gestión de los padrones fiscales competencia de GTE-Catastral	% de correcciones de direcciones incompletas o incorrectas de sujetos pasivos de conceptos gestionados por GTE-Catastral										≤100%	5%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SIGT	
	% cumplimentación o depuración de DNI respecto del total de sujetos pasivos de conceptos gestionados por GTE-Catastral con dato DNI incorrecto o inexistente										≤100%	5%	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA CATASTRAL	SIGT	
Mejorar la eficiencia de la gestión administrativa	% de expedientes en los que no se gestiona la baja de todos los valores susceptibles de anulación en un único acuerdo		>2%									5%	SCOT	SIGT - Datos propios	
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (I): Participación en la preparación de la implantación	Implantación del Servicio en la gestión del cambio al nuevo aplicativo SIT.				Se implica de manera proactiva							10%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios	
	Participación en la elaboración de los Protocolos de procedimiento del Servicio y en la formación del nuevo aplicativo en base a esos protocolos				Participa de manera proactiva							10%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios	
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (II): Hitos	Implantación completa del expediente tributario electrónico			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT	
	Generalización de la notificación tributaria electrónica			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT	
												100,00%			
(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.	


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

740

CONSIDERACIONES EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2020 POR COVID 19:

- * (1) Las revisiones de bienes inmuebles programadas conllevan, ineludiblemente, como fase preparatoria, el examen y estudio de la documentación física que conforma los expedientes a través de los cuales se tramitaron los respectivos procedimientos de declaración de exención.
- * (1) Como consecuencia de las medidas de prevención de la Covid-19 adoptadas a partir del mes de marzo, fundamentalmente la implantación del teletrabajo y, posteriormente, la alternancia de aquél con el trabajo presencial, dicho acceso y revisión de la documentación física obrante en los expedientes se acometió durante el segundo semestre del ejercicio, lo que hizo imposible, por su complejidad, y, en algunos casos, necesaria notificación de requerimientos a los interesados, que dicha revisión, incluida la propuesta de actuación derivada de la misma, pudiera concluir, respecto a todos los inmuebles previstos, antes de finalizar el ejercicio 2020.
- * (2) Una de las medidas adoptadas para la prevención de la Covid-19, fue la interrupción de la práctica de notificaciones personales mediante correo certificado. Asimismo, una vez restablecida dicha posibilidad de notificación personal, finalizó la vigencia del contrato municipal con la empresa que realizaba tales notificaciones, transcurriendo un lapso de tiempo hasta que se formalizó nuevo contrato para el servicio de correo postal.
- * Ello no obstante, la suspensión del cómputo de plazos de prescripción y caducidad de derechos y acciones que conllevó la declaración del Estado de Alarma por razón de la Covid-19, efectuada en fecha 14 de marzo de 2020, ha determinado que el plazo para poder liquidar y notificar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al ejercicio 2017 concluya, en lugar del 31 de diciembre de 2020, el 23 de marzo de 2021, fecha ésta en la que debe entenderse que concluye el plazo para cumplir enteramente con el presente objetivo específico.
- * (3) Los objetivos señalados de detección de incidencias y de revisión de inmuebles conllevan, necesariamente, no sólo desplazamientos a los inmuebles de referencia, sino también la consulta de documentación física (planos, fichas de circunstancias urbanísticas, actividades, etc.), obrantes en diferentes archivos municipales, tareas éstas que se han visto imposibilitadas durante la vigencia de las medidas preventivas decretadas.
- * Efectivamente, tal y como ya se ha señalado anteriormente, dentro de las medidas adoptadas para la prevención de la Covid-19, una vez declarado el estado de alarma, destacaron por su impacto en el normal cumplimiento de los objetivos específicos indicados, la implantación del teletrabajo y otras medidas aledañas, como el cierre de dependencias municipales, de establecimientos y de edificios públicos y privados y la restricción de la movilidad.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	00			
	NOM SERVICI: GTI- GESTIÓ TRIBUTÀRIA INTEGRAL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal				
	MATRIU DE RENDIMENT														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
Millora del temps d'atenció als contribuents	Implantació del sistema de Cita prèvia en l'oficina de GTI de la plaça de l'Ajuntament en la concessió de l'exempció en l'IVTM per vehicle de persona amb diversitat funcional				20 de maig de 2020								25,00%	GTI	Dades pròpies
Millora de l'atenció ciutadana	Facilitar a la ciutadania en les Oficines de GTI guies ràpides sobre beneficis fiscals, fraccionaments/ajornaments de pagament i domiciliació de tributs	14 de juliol de 2020										20,00%	GTI	Dades pròpies	
Col·laboració amb el Servei d'Inspecció de Tributs i Rendes per la comprovació de transmissions subjectes a l'IVTNU no autoliquidades per les subjectes obligades al pagament.	Temps transcorregut desde la data fin de termini per a ingressar la corresponent autoliquidació, fins l'apertura de l'expedient corresponent. Art. 66 LGT: 4 anys prescriu el dret de l'Administració per a determinar la deuta tributària								1 any			10,00%	GTI	SIGT i dades pròpies	
Regularització de liquidacions per el concepte tributari d'interessos de demora associades a fraccionaments/aplaçaments de deutes tributaries incumplits o desistis	Temps transcorregut desde la comunicació del corresponent fitxer fins l'aprobació de les liquidacions								3 mesos			10,00%	GTI	SIGT i dades pròpies	
Transformació Tecnològica de la Gestió Tributària (I): Participació en la preparació de la implantació	Implicació del Servei en la gestió del canvi al nou aplicatiu SIT.								S'implica i lidera el canvi			10,00%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies	
	Participació en l'elaboració dels Protocols de procediment del Servei i en la formació del nou aplicatiu en base a eixos protocols								Participa i lidera el procés			10,00%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies	
Transformació Tecnològica de la Gestió Tributària (II): Hitos	Implantació de la firma biomètrica en l'atenció presencial			9 de novembre de 2020								5,00%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies - SIT	
	Implantació de l'expedient tributari electrònic			9 de novembre de 2020								5,00%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies - SIT	
	Generalització de la notificació tributària electrònica			9 de novembre de 2020								5,00%	Direcció operativa del Projecte	Dades pròpies - SIT	
												100,00%			
(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.	

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

575

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	10		
	SERVICI DE TRESORERIA	Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal												
MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Reducció del número de comptes de pagaments descentralitzats	Percentatge de reducció								Més del 30%			30,00%	Servei de Tresoreria	SIEM
Reducció de terminis de devolució d'ingressos indeguts de multes de trànsit/ORA	Termini de tramitació fins la devolució				Entre 2 i 3 mesos							15,00%	Servei de Tresoreria	SIEM/PIAE
Reducció d'antics dipòsits de la Caixa Municipal sense tramitació	Percentatge de reducció	Fins al 10% Nota 1									25,00%	Servei de Tresoreria	SIEM	
Incloure el Quadern 43 de comptes restringides de recaptació	Percentatge de incorporació	Menys del 5% Nota 2										15,00%	Servei de Tresoreria	SIEM
Anticipació del pagament de tributs	Dies d'antelació del pagament				Més de 3 dies						15,00%	Servei de Tresoreria	SIEM/SIGUP	
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

555

Nota 1.- Donades les especials circumstàncies que s'han viscut en l'exercici 2020, concretament quant al COVID 19 i les baixes per malaltia del personal de la Secció de Pagaments i Dipòsits, ha sigut impossible reduir els antics dipòsits de la Caixa Municipal sense tramitació.

Nota 2.- Al setembre de 2020 es van iniciar els treballs per a la implantació del sistema SEDA en el qual està prevista la incorporació del Quadern 43 dels comptes restringits de recaptació. És per aquest motiu que s'ha ajornat aquest objectiu per entendre que hi haurà una millor viabilitat d'aquesta incorporació a través del nou sistema.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	11		
	SERVICI D'INSPECCIÓ DE TRIBUTS I RENDES										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	Matriu de Resultats													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Incrementar las actuaciones de comprobación e inspección de los impuestos locales	Indicador de resultado: Ratio: Porcentaje aumento de actuaciones 2019-2010			> 0% y ≤30%								25%	Inspección Tributos	SIGT
Mejora actuaciones de comprobación de IIVTNU (gestión de beneficios fiscales)	Indicador de resultado: Ratio: Porcentaje aumento de actuaciones 2019-2010.			> 0% y ≤30%								25%	Inspección Tributos	SIGT
Automatización actuaciones de comprobación derivadas de la implementación del módulo de inspección en SIT	Indicador de resultado: Ratio: Porcentaje aumento de actuaciones sitematizadas ex ante-ex post.							> 20% y ≤60%				15%	Inspección Tributos	SIGT
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria (I): Participación en la preparación de la implantación	Implicación del Servicio en la gestión del cambio al nuevo aplicativo SIT.								Se implica y lidera el cambio			10%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
	Participación en la elaboración de los Protocolos de procedimiento del Servicio y en la formación del nuevo aplicativo en base a esos protocolos							Participa de manera proactiva				10%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios
Transformación Tecnológica de la Gestión Tributaria(II): Hitos	Implantación de la firma biométrica en la atención presencial			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT
	Implantación completa del expediente tributario electrónico			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT
	Generalización de la notificación tributaria electrónica			9 de noviembre de 2020								5%	Dirección operativa del Proyecto	Datos propios - SIT
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

275

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


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										12	
	SERVICI ECONÒMIC PRESSUPOSTARI		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar el proceso de remisión de la información presupuestaria al MINHAP	Cumplir plazos de remisión a la IGCP de la información presupuestaria al MINHAP, regulada por la Orden HAP/2105/2012 de 1 de octubre, que garanticen la resolución de incidencias y el cumplimiento con las fechas límites fijadas										3 días antes fecha fijada remisión al MINHAP	20,00%	JS	MINHAP(Oficina Virtual) y email
Mejorar el proceso de remisión de la información presupuestaria a la AIREF	Cumplimiento de los plazos (10 días hábiles)										Reducción 3 días	20,00%	JS	IGCP y email
Automatización del cálculo financiero de fraccionamiento de pagos en enajenación bienes o derechos previstos en el art 134 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas	Elaboración de la herramienta financiera universal y automática (Excel) en su versión depurada										Elaborado y entregado a la Concejalía de Hacienda antes del 30 de septiembre	20,00%	JS	Notas Interiores
Implementación de la automatización del cálculo financiero de fraccionamiento de pagos en enajenación bienes o derechos	Redacción del manual de usuario y de la metodología y plantilla tipo para emisión de informes.										Elaborado y entregado a la Concejalía de Hacienda antes del 30 de septiembre	20,00%	JS	Notas Interiores
Revisar y completar la descripción de los Procesos incluidos en el Catálogo de Servicios que corresponden al Servicio Económico Presupuestario.	Nº de procesos revisados y con descripción completada										6 procesos	20,00%	JS	Notas Interiores
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

920

(*) A excepción de los meses de octubre y noviembre por la elaboración del Presupuesto Municipal.


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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	13		
	SERVICI FINANCER										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Redisseny de la documentació que l'Ajuntament envia als ens dependents perquè remeten la informació necessària per a confeccionar l'Estat de Previsió del Deute del Pressupost Municipal Consolidat.	Elaboració de nous formularis que faciliten la comprovació de la coherència de la informació continguda en aquestos amb facilitada pels ens en la previsió de Balanç.								El nou formulari ha facilitat les tasques d'elaboració del pressupost.			40,00%	JS	Fonts Pròpies
Mantenir actualitzada la informació de la "Base de Datos General de Entidades Locales" de la web de la "Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las EELL" que fa referència a Organismes Autònoms Municipals i Fundacions.	Modificar la informació desactualitzada o, en el seu cas, sol·licitar al Ministeri la modificació remetent la documentació adient (referit als 7 Organismes Autònoms i 5 Fundacions).								Abans del 30/11/2020			30,00%	JS	Fonts Pròpies
Afavorir el desenvolupament d'eines per la substitució de la plataforma CIC, per rebre la informació de les fundacions referent als estats d'execució trimestral.	Manteniment i millora d'un excel per aconseguir que complisca dos requisits: facilitar a les fundacions l'ompliment de tots els formularis; facilitar al S. Financer el tractament de les dades introduïdes i la comprovació de la seua correcció i coherència interna de les dades creuades i les validacions internes.								Abans del 30/11/2020			30,00%	JS	Fonts Pròpies
												100,00%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:**


1000

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	14		
	SERVICI FISCAL GASTOS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Adaptación a las nuevas BEP2020 que incorporan los extremos adicionales a comprobar en el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, de las plantillas de informes de fiscalización, de informes de omisión y las diligencias de devolución con el fin de facilitar la confección de los informes solicitados al SFG.	Número de plantillas (%) adaptadas respecto a la totalidad de aquellas sobre las que surja la necesidad de adaptación									100%		40%	IGAV	Servidor del SFG
Mejora de la 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									100%		40%	IGAV	Fuentes propias
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 desarrollan respecto de la totalidad de cuestiones que surgen tras la puesta en común de dudas e incidencias y sobre las que se estima necesaria una coordinación.									100%		10%	IGAV	Fuentes propias
Mejorar la comunicación con los Servicios gestores	Desarrollo de puestas en común necesarias con aquellos Servicios/Oficinas municipales que se precise con el objeto de clarificar incidencias reiteradas en aquellos procedimientos recurrentes para estas unidades gestoras.								100% de puestas en común realizadas respecto a las incidencias reiteradas que se surjan en el ejercicio			10%	IGAV	Fuentes propias
												100%		
(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.	

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:
1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020			15
	SERVICI FISCAL INGRESSOS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar el rendimiento de determinados procesos (aprobación/modificación O. fiscales y precios públicos; aprobación matrículas/padrones)	Promedio anual de días hábiles empleados en la emisión de los informes de matrículas/padrones									1,19		25%	SFI	PIAE/SIGT
Mejorar el alcance del control financiero permanente	Número de subconceptos económicos de ingreso fiscalizados posteriormente de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo									9		25%	SFI	PIAE
	Número de subconceptos económicos de ingreso analizados en el control del pendiente de cobro liquidaciones ejecutiva 2017									18		25%	SFI	PIAE
	Desarrollar un análisis de los aspectos de gestión ejecutiva que a continuación se relacionan, para extraer las conclusiones y recomendaciones que se enviarán a los servicios gestores correspondientes: 1. eficacia gestión recaudatoria 2. tipo recargo 3. actuaciones de embargo practicadas 4. situación de las liquidaciones sin actuación de embargo 5. tiempos medios emisión y notificación providencia de apremio.									Se analizaron los 5 aspectos de gestión ejecutiva		25%	SFI	PIAE
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										16	
	JURAT TRIBUTARI		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Controlar el compliment dels criteris del Jurat Tributari per l'Administració municipal*	Actualització de la selecció de criteris a data 1 de juliol del 2020	resta de l'any										25,00%	JURAT TRIBUTARI	NOTA INTERIOR/E-MAIL
	Inclusió en el Pla Annual de Control Financer per al control de l'execució de les resolucions totalment o parcialment estimatòries del Jurat Tributari.			Realitzat								25,00%	JURAT TRIBUTARI	PIAE
2. Control de la notificació d'acords i resolucions	90 % d'acords i resolucions que eixen per a la seua notificació en 4 dies des de la resolució									menys de 4 dies		25,00%	JURAT TRIBUTARI	PIAE
3. Modificació del Reglamento Orgánico del Jurado Tributario (ROJT)*	Mes en què es remeta a la Secr. Gral del Ple la modificació reglamentària proposta	Després de desembre										25,00%	JURAT TRIBUTARI	PIAE
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:
500

NOTAS: motivado por la pandemia

*1. El objetivo 1, Indicador 1 no se ha realizado y se ha pospuesto para el presente año

*2. El objetivo 3 (un Indicador) no se ha realizado y se ha pospuesto para el presente año


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	17	
	SERVICI D'INTERVENCIIONS DELEGADES											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Desarrollo de las Bases de Ejecución de los Presupuestos de los OOAAMM (siete en total) para el ejercicio 2021 y adaptación de los informes de fiscalización limitada previa a las circunstancias y actuación de la gestión de los diferentes OOAAMM	Adaptación de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2021 de los distintos Organismos Autónomos Municipales (OOAAMM) a las actualizaciones normativas existentes y en correlación con las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de València y adaptación de los informes de fiscalización limitada previa.					20/12/2020						30%	IGAV	Servidor del Servicio Intervenciones Delegadas
Mejora de la comunicación con el Servicio de Auditoría Integral y seguimiento de recomendaciones efectuadas en los informes relativos a los OOAAMM	% de instrucciones trasladadas a los OOAAMM correspondientes, derivadas de los informes remitidos por parte de Auditoría Integral.								100%			5%	IGAV	Servidor del Servicio Intervenciones Delegadas
Implantación del régimen de fiscalización limitada previa en el OAM "Mostra de València e Iniciatives Audiovisuales"	Puesta en funcionamiento de actuaciones en régimen de fiscalización limitada previa del OAM "Mostra de València e Iniciatives Audiovisuales" según acuerdo plenario de 31 de enero de 2019.					30/12/2020						65%	IGAV	Servidor del Servicio Intervenciones Delegadas
												100%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:**

715


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics	ANY 2020										18		
	SERVICI D'INNOVACIÓ	Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal												
		MATRIU DE RENDIMENT												
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Àmbit intern: Mejora del servicio de innovación														
1. Mejorar la cartera de servicios desde el Servicio de innovación	I.1.1 Crear recursos de comunicación de innovación social y urbana de VLC											15%	Servicio de Innovación	https://www.missionsvalencia.eu/ Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 5, Compromiso 1, Acción de Innovación: 71 a 75.
	I.1.2 Diseñar criterios e impulso para favorecer la CPI en el Ayuntamiento de València											15%	Servicio de Innovación	Expedientes del Servicio Expediente AVI: E.00202.2020.7 Expediente CPI: E.00202.2020.29 Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 1, Compromiso 2, Acción de Innovación: de las 07 a la 19.
Àmbit extern: Mejora de la innovación en València														
2. Poner a València a la vanguardia europea de la innovación orientada a Missions de la UE	I.2.1 Elaborar el marco estratégico de la innovación social y urbana 2030 para València											40%	Servicio de Innovación	Expedientes del Servicio Expediente MVLC 2030: E.00202.2020.20 Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 1, Compromiso 1, Acción de Innovación: 02.
													UE	https://ec.europa.eu/info/research-and-innovation/funding/funding-opportunities/prizes/icapital_en Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 1, Compromiso 11, Acción de Innovación: 70.
														Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 1, Compromiso 10, Acción de Innovación: 03.
	1.2.2 Elaborar propuesta al equipo de gobierno de las MissionsVLC2030											15%	Servicio de Innovación	Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 1, Compromiso 1, Acción de Innovación 03.
3. Implantar la gestión de las alianzas en materia de innovación Social y Urbana	1.3.1 Implantar la Gestión de las Alianzas de Innovación Social & Urbana											15%	Servicio de Innovación	Documentación del desarrollo del marco Missions Valencia 2030: Estrategia 4, Compromiso 10, Acción de Innovación 63.
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000

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

	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	19	
	OFICINA D'AJUDA TÈCNICA A PROJECTES EUROPEUS											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Creación y mantenimiento actualizado de la cartera de servicios prestados por la Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	1.1 Establecimiento de un catálogo de servicios									20/11/2019		10,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	1.2 Revisión periódica del Catálogo									07/10/2020		10,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
2. Fomentar la formación por la Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos dentro del Plan de Formación municipal	2.1 Implementación de un itinerario formativo									26/02/2020		6,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	2.2 Evaluación de la formación y mejora continua, con constancia documental de lecciones aprendidas y propuestas de mejora.									26/02/2020		7,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	2.3 Utilización de la plataforma Moodle del Ayuntamiento como complemento de las acciones formativas organizadas									85% *		7,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Moodle municipal y documentación y bases de datos de la Oficina
3. Mejorar la comunicación	3.1 Disponibilidad de una web de la Oficina									03/12/2018		8,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	3.2 Disponibilidad de perfiles en Redes Sociales gestionadas por la Oficina									3 perfiles		8,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	3.3 Disponibilidad de set de imagen departamental y merchandasing departamental (nº de creatividades: logos, plantillas word/power point, rollers, folletos...)									3		4,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
4. Favorecer las estrategias transversales	4.1 Interlocución con autoridades convocantes (mails, atención telefónica, jornadas, eventos...). Satisfacción del equipo con la interlocución.									75%		6,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	4.2 Número de proyectos en coordinación									8		7,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
	4.3 Número de trámites en coordinación **									29		7,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	PIAE y documentación y bases de datos de la Oficina
5. Atención completa de los asesoramientos que se realicen respecto a los solicitados	5.1 Porcentaje de consultas atendidas									100%		20,00%	Oficina de Ayuda Técnica para proyectos europeos	Documentación y bases de datos de la Oficina
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

925

* Debido a la pandemia, en Marzo de 2020 tuvimos que replantear las acciones formativas propuestas por la Oficina para el año 2020, teniendo que optar por la impartición ON-LINE con una empresa externa y utilizando el Moodle de esta empresa.

** Durante 2020 se han generado 29 expedientes en PIAE relativos a diferentes proyectos europeos, que han precisado de numerosos trámites en coordinación con los distintos Servicios del Ayuntamiento. Esto supone numerosas llamadas de teléfono y correos electrónicos que se materializan precisamente en la creación de los expedientes creados en PIAE y la consiguiente generación de numerosos trámites en la plataforma electrónica. Los expedientes relacionados suponen acceder de forma continuada a la información sobre los proyectos europeos y saber en todo momento, como parte del fin de la Oficina, el desarrollo de los mismos, dando cuenta de ello en nuestros documentos de control internos.

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	20	
	SERVICI DE FORMACIÓ, AVALUACIÓ I CARRERA											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1) Millorar la gestió de la integració, acollida i socialització del personal de recent incorporació (1.2 PE RRHH)	1.1) Pla BAIT (Pla de Benvinguda, Acollida, Integració i Tutorització del Ajuntament de València): Elaborar manual de benvinguda en suport electrònic.	< 50%										5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
	1.2) Pla BAIT (Pla de Benvinguda, Acollida, Integració i Tutorització del Ajuntament de València): Elaborar el contingut d'una formació en línia per al personal nouvingut						2					5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
2) Millorar la gestió del coneixement i desenvolupament de competències (1.4 PE RRHH)	2.1) Elaborar el Pla de Formació Anual i adaptar-lo a les circumstàncies								> 1 setmana abans			15%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
	2.2) Incrementar el percentatge de places ofertades en els cursos en línia o semipresencials, respecte l'any 2019. (a)								15%			5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Expedient administratiu
	2.3) Elaborar un butlletí de Novetats en matèria de formació que facilite l'autoaprenentatge i la formació virtual i gratuïta d'altres institucions i entitats						trimestral					5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Expedient administratiu
	2.4) Fer l'anàlisi funcional del registre de personal implicat en transferència del coneixement								>50%			5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Expedient administratiu
	2.5) Elaborar una Guia bàsica per a accions formatives no presencials								>15-04-2020			10%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
	2.6) Elaborar una Guia ràpida per a moodle								>15-04-2020			5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
	2.7) Formar al professorat 2020 en disseny d'accions formatives en línia								>15-07-2020			10%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
	2.8) Elaborar AF per a l'entrenament de persones avaluadores-formació en entrevista AVRiA-en modalitat en línia		>30-09-2020 *(1)									5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
3) Millorar la gestió de lideratge	3.1) Incrementar el nombre de places formatives ofertades de formació directiva i predirectiva.								10% *(2)			5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Expedient administratiu
4) Millorar la gestió de la promoció i carrera professional de l'Ajuntament de València	4.1) Elaborar proposta de instrucció del factor 6 per a la seua aprovació								Finalitzada proposta definitiva			5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Expedient administratiu
	4.2) Elaborar proposta de la instrucció del factor 7 per a la seua aprovació								Finalitzada proposta definitiva			5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Expedient administratiu
5) Gestió de la comunicació 20.2. Impulsar eines per a la comunicació interna	5.1) Disposar d'audiovisuals per a difondre el funcionament de la CH una vegada aprovada la modificació del reglament de la Carrera Horitzontal.								3 vídeos			10%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
	5.2) Disposar d'un audiovisual teatralitzat respecte de l'eina de l'entrevista AVRiA							>30-11-2020				5%	Servici de formació, avaluació i carrera	Fonts pròpies
												100%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

825

*(1) S'ha realitzat però l'escala del nivell d'execució no s'ajusta

*(2) S'ha passat de 272 places per a personal directiu en 2019 a 589 en 2020


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	00		
	NOM SERVICI: Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Avançar en el desenrotllament de la carrera professional horitzontal en l'Ajuntament de València.	1.1 Factor 1: manteniment del desplegament de les avaluacions d'objectius col·lectius genèrics provisionals i definitives amb la major eficiència possible, a pesar de l'increment d'indicadors a avaluar.								< de 20 dies des de l'obtenció de dades			25%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
	1.2 Tractament de l'evolució dels objectius/indicadors de caràcter genèric per mitjà de la realització d'un informe d'avaluació.	Després del 31/12/2020										5%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
	1.3 Factor 5: impulsar aquelles iniciatives que es presenten pels servicis municipals d'acord amb el procediment establert per al seu reconeixement, una vegada, este haja sigut aprovat per la Comissió de Planificació i Avaluació del Rendiment.					Entre el 71% i el 90%						20%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
2. Alinear els projectes municipals a la política institucional recollida en el Pla de Govern.	2.1 Seguiment dels projectes del Servi d'Avaluació de Servicis en l'aplicatiu de Plans d'Acció Municipal.								Entre el 91% i el 100%			5%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
	2.2 Comunicació als Servicis municipals de l'avaluació del gasto pressupostari pendent d'alinejar als projectes de Pla de Govern en els capítols II, IV, VI i VII.								3 avaluacions o més			10%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
	2.3 Manteniment de l'assistència a les incidències que es produïsquen en l'aplicatiu de Plans d'Acció Municipal.					71 a 89%						5%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
3. Apostar per la millora contínua introduint lllits per a l'acompanyament de la innovació organitzativa.	3.1 Implementació de l'aplicatiu de Catàleg de servicis efectuant la revisió i bolcat de la totalitat del seu contingut					Mes de abril de 2020						15%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
	3.2 Determinació dels criteris per a l'edició del Catàleg de servicis pels Servicis municipals								Abans de 20 dies			15%	S. Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat	Fonts pròpies
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

830

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		22	
	GABINET DE COMUNICACIONES-OFCINA DE PUBLICITAT I ANUNCIS OFICIALS											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
SD-Actualización del análisis documental de notas de prensa y noticias	SD-Puesta al día del análisis documental de las notas de prensa institucionales de 2020, mediante el análisis de las notas de prensa diarias y las atrasadas de 2020			Análisis del 30% de notas de prensa								8%	Gabinete de Comunicación	Gabinete de Comunicación	
	SD-Puesta al día del análisis documental de las principales noticias seleccionadas en los medios de comunicación.	Análisis del 10% de las noticias más relevantes										6%	Gabinete de Comunicación	Gabinete de Comunicación	
	SD-Puesta al día en la selección de noticias y la digitalización de las noticias pendientes de ser incorporadas a la base de datos. *(1)	Actualización 31,12,20										4%	Gabinete de Comunicación	Gabinete de Comunicación	
SD-Mejora de los procedimientos competencia del Gabinete de Comunicaciones	SD-Diseño del procedimiento de solicitud de información documental a Documentación/ Prensa para su inclusión en la web institucional	Finalización diseño posterior a 31.12.20										2%	Gabinete de Comunicación	Remisión al Servicio de Societat de l'Informació	
OPAO- Control y seguimiento de la ejecución de las prestaciones contratadas así como estado de la facturación. <i>Datos ya enviados, no han querido facilitarlos para incorporarlos en el cuadro general del Servicio.</i>	Elaboración de un listado de todos los/las contratistas que resulten de expedientes tramitados por la oficina en el que figure el estado de la facturación .										Análisis previo a cierre 1/09/2020	15%	Oficina de Publicidad y Anuncios Oficiales	Plataforma PIAE FACE, SIEM	
Prensa Aux-Elaboración de un protocolo de carácter vinculante, que establezca las directrices para la recepción de convocatorias, información, documentación y notificaciones de Alcaldía, Concejalías y Servicios Municipales que ha de gestionar y difundir el Gabinete de Comunicación. Remisión al órgano competente para su aprobación y distribución.	Estado de la redacción del protocolo y de su tramitación.	Redactado y no enviado										12%	Gabinete de Comunicación	Si se aprueba y difunde por el servicio competente: Intranet municipal. En caso contrario, Gabinete de Comunicación.	
Prensa Aux-Elaboración de un protocolo de carácter vinculante, que establezca las directrices para la emisión de acreditaciones a los medios de comunicación para su asistencia a actos de carácter municipal que se desarrollen en dependencias municipales y en la vía pública, así como estacionamiento provisional en zonas no autorizadas de los vehículos de los medios de comunicación. El documento incluirá una propuesta de modelo único para la solicitud de dichas credenciales. Remisión al órgano competente para su aprobación y distribución.	Prensa Aux-Estado de la redacción del protocolo y de su tramitación.	Aplazado por situación COVID19										12%	Gabinete de Comunicación	Si se aprueba y difunde por el servicio competente: Intranet municipal. En caso contrario, Gabinete de Comunicación.	
Prensa Aux-Elaboración de una propuesta que se remitirá a la Concejalía de Gobierno Interior sobre las necesidades de movilidad del personal del Gabinete de Comunicación para su asistencia en tiempo y forma adecuados a los actos informativos. La propuesta incluirá un estudio de los medios que se utilizan en otros ayuntamientos.	Estado de la redacción del protocolo y de su tramitación.	Aplazado por situación COVID19										6%	Gabinete de Comunicación	Si se aprueba y difunde por el servicio competente: Intranet municipal. En caso contrario, Gabinete de Comunicación.	
XXSS-Nova edició "Manual d'Ús i Gestió de Xarxes Socials Corporatives de l'Ajuntament de València".	Incorporació de tots els canvis i actualitzacions, edició i difusió per circular de la Vicesecretaria de la nova versió. *(2)	Sense editar a 31/11/2020										13%	Gabinete de Comunicación	Intranet Municipal	
XXSS-Elaboració Manual "Curs de Gestió de Comptes Corporatius de l'Ajuntament de València a les xarxes socials", i impartició de dos edicions.	Preparació i edició del Manual del Curs. *(3)	Sense realitzar a 30/10/2020										7%	Servei de Formació	Plataforma de Formació- Intranet Municipal	
	Docència impartició de les dos edicions del Curs. *(4)												Directamente afectado por la pandemia. El peso del 5% pasa al Indicador siguiente	Alumnat i Servei de Formació	Memòria Pla de Formació de l'Ajuntament de València 2020 Piae
OPAO-Trasladar, e standarizar y/o proptocolizar la tramitación de anuncios oficiales a través de PIAE.	Trasladar, estandarizar y protocolizar el tramite de anuncios oficiales a PIAE, por cuanto hasta la fecha se hacía vía correo electrónico sin constancia en PIAE. Confeccionar una ruta del trámite para general conocimiento de toda la OPAO										Protocolizar y estandarizar trámites a seguir a modo de ruta de tramitación para conocimiento de toda la oficina a 1/03/2020	10% (se suma el 5% del Indicador anterior)	Oficina de Publicidad y Anuncios Oficiales		
OPAO-Trasladar al catálogo de procedimientos modelo y plazo de solicitud de publicidad a través de la Concejalía de Relación con los Medios.	Elaborar modelo, determinar los plazos y contenido de la solicitud de la publicidad.										Finalización del modelo el 5/02/2020	5%	Oficina de Publicidad y Anuncios Oficiales	Catálogo de Procedimientos	
												100%			

RESULTAT
 AVALUACIÓ 2020, EN
 285

*(1) El confinamiento forzoso y la falta de personal ha impedido cumplir el objetivo.

*(2) Aplazado por la carga de trabajo generada por la COVID19

*(3) La pandemia ha alterado la programación de cursos y el Manual se ha editado el 11 de diciembre para la edición del curso que se ha impartido.

*(4) La pandemia ha alterado la programación de cursos y se suspendió la 1ª edición prevista para mayo, y se ha impartido solo una el 15, 16 y 17 de diciembre de 2020.


* 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 s'extraure la informació per a l'avaluació.

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	23	
	OFICINA DE LA DELEGACIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Afavorir la millora de la protecció de dades en relació als contractes de persones encarregades del Tractament	Percentatge de contractes revisats										del 81% al 100%	11,00%	DPD	REGISTRE D'ENCARREGATS DE TRACTAMENT
2. Potenciar la realització de cursos de formació en protecció de dades personals	Proposta de realització de cursos de protecció de dades personals (bàsic <i>on line</i> , quadres directius i intermedis i policia local) i, en el seu cas, realització dels cursos										15/11/2020	11,00%	DPD	NORMATIVA I DOCTRINA
3. Dur a terme una auditoria de conformitat amb l'ENS de l'ajuntament *	Preparació de l'expedient de contractació d'una entitat auditora certificada i remisió, en el seu cas, al servei de contractació											Objetivo directamente afectado por la pandemia. El peso de todo el Objetivo (11%) pasa al Obj. 9 por estar ambos relacionados	RESPONSABLE SEGURETAT I DPD	AJUNTAMENT
	Execució contracte auditoria en el supòsit de que el procediment de contractació siga menor												RESPONSABLE SEGURETAT I DPD	AJUNTAMENT
4. Dur a terme l'anàlisi de riscos sobre tractaments de dades personals	Intentar realitzar l'anàlisi de riscos per part de l'equip de treball de l'Oficina de la delegació de Protecció de dades.										30/03/2020	11,00%	DPD	RAT
5. Millora del Registre d'activitats de Tractament amb la detecció de tractaments no comunicats a l'Oficina de la Delegació de Protecció de Dades mitjançant la comparació del catàleg de serveis i altres bases de dades	Analitzar tota la informació possible sobre l'activitat desenvolupada pels serveis municipals i comparació amb la informació d'activitats comunicada a l'Oficina de la Delegació de Protecció de Dades.										30/06/2020	11,00%	DPD	Fonts pròpies
6. Millora de la visualització del Registre d'Activitats de Tractament (RAT)	Proposar la millora de la visualització del RAT amb conjunts de dades estructurades per matèries globals amb les icones de la nova web i en formats reutilitzables, sempre que estiga en funcionament la nova web municipal**												DPD	RAT
7. Fomentar la integració de la protecció de dades amb la seguretat de la informació	Trasllat de la informació del catàleg de tractaments a eina informàtica integral RAT-Seguretat Informació										15/10/2020	22% (se suma el 11% del Obj. 6, por estar ambos Objetivos relacionados)	RESPONSABLE DE SEGURETAT I DPD	CATÀLEG TRACTAMENTS
8. Impulsar la formació en PD persones electes	Preparació jornada i material formatiu										10/01/2020	1,00%	DPD	Fonts pròpies
9. Fomentar la realització d'una auditoria interna en matèria de protecció de dades	Realitzar auditoria interna en matèria de protecció de dades començant pels serveis que tracten dades sensibles/especials a càrrec de l'Oficina de la Delegació de Protecció de dades							15/10/2020				22% (se suma el 11% del Obj. 3, por estar ambos Objetivos relacionados)	DPD	Fonts pròpies
10. Realitzar avaluacions d'impacte sobre tractaments de dades	Intentar realitzar avaluacions d'impacte per part de l'equip de treball de l'Oficina de la delegació de Protecció de dades en relació als tractaments de dades personals que ho requereixen										del 81% al 100%	11,00%	DPD	Fonts pròpies
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

934

* Anul.lat projecte per cessió del presupost ODPD a l'Alcaldia amb motiu del COVID

**Anul.lat al no estar en funcionament la nova Web Municipal


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		24
	SERVICI GABINET DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Millora continua dels procediments competència del servei	Paràmetres quantitatius i qualitatius de resposta a les demandes de traducció i correcció de documents i queixes i reclamacions d'acord amb els criteris fixats en les cartes de serveis								90 % compliments paràmetres establits de resposta			40,00%	GNL/OQR	Registre GNL/PIAE
Potenciar l'ús del valencià entre el personal de l'Ajuntament	Compliment de les activitats relacionades al respecte en els projectes planificats al Pla de Govern en els terminis fixats per a l'any 2020								100 % de les activitats			25,00%	GNL	PAM
Potenciar l'ús del valencià entre els diversos àmbits de la vida ciutadana	Compliment de les activitats relacionades al respecte en els projectes planificats al Pla de Govern en els terminis fixats per a l'any 2020			50 % de les activitats (a causa de la pandèmia)								25,00%	GNL	PAM
Creació d'una aplicació electrònica de recepció i tramesa de textos per al GNL	Preparació del 100% de la documentació competència del GNL necessària per a portar endavant el desenvolupament de l'aplicació							90%				5,00%	GNL	Fonts pròpies
Creació web GNL	Fixació del 100% dels continguts necessaris per a la nova web			50%								5,00%	GNL	Fonts pròpies
												100,00%		
(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 servixen 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, de manera que el nivell 3 és el rendiment mínim desitjat.										(4) Fixar el pes que correspon a cada indicador, de manera que entre rots han de sumar 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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

700


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	25		
	SECRETARIA GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mantener nivel de eficiencia y rendimiento actual en la Resolución de Conttoversias.	Resolución de controversias planteadas entre Unidades Administrativas								Menos de 26 días			40,00%	Secretaría	Fuentes propias
Hacer efectiva la contratación coptencia del Servicio	Tramitación administrativa para la contratación de la suscripción a revistas y bases de datos jurídicas, legislativas y jurisprudenciales, destinadas a su uso por los Habilitados nacionales, Personal directivo, Técnicos/as de Administración General, Economistas, etc. del Ayuntamiento de València.								Menos de 3 meses			30,00%	Secretaría	Fuentes propias
Mejorar la eficiencia respecto del funcionamiento y los acuerdos adoptados por la Junta Rectora del OAM Fundación Deportiva Municipal	Elaboración de actas y traslado de los acuerdos adoptados por Junta Rectora del OAM Fundación Deportiva Municipal								Menos de 20 días			30,00%	Secretaría	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000

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


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020			26
	SERVICI GABINET SECRETARIA GENERAL I DEL PLE										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mantener nivel de eficiencia y rendimiento actual en actuaciones habituales de la Secretaría														
	Convocatoria y confección orden día órganos colegiados en plazos legales (Pleno, CI Participación, CE Sugerencias y Reclamaciones Junta de Portavoces, AUMSA, EMT, Palacio Congresos, Junta Local de Seguridad, Emivasa, Consejo Social de la Ciudad y Consejo rector CEMAS.				Sin retrasos ni quejas						10%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Despacho puntual de los asuntos y confección acta								Menos de 5 días		6%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Seguimiento de aquellos asuntos que lo requieran: <i>sobre la mesa, requerimiento informes, procedimientos control político</i>				Sin retrasos ni quejas						6%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Emisión certificados								Menos de 3 días		2%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Distribución mensual de iniciativas, preguntas y otros documentos presentados por grupos políticos y concejales en los registros de órganos: Pleno, CI Participación y CE Sugerencias y Reclamaciones en los plazos legales y reglamentarios				Sin retrasos ni quejas						10%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Supervisión y firma de propuestas de acuerdo, Resoluciones y otros documentos								< 48 horas		5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Mantenimiento de los Registros de Bienes y actividades de miembros Corporación y titulares de órganos directivos municipales y de entidades integrantes del sector público local								Registro actualizado cada día		7%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Publicación declaraciones de bienes y actividades en BOP dentro de los plazos legales.								1 semana antes de plazo legal		5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Elaboración y publicación Plan normativo anual en web y portal transparencia								Se ha publicado antes de 30 enero		5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Convocatoria y asistencia a reuniones coordinación de las Secretarías y personal habilitado, asesoría jurídica y Servicio coordinación jurídica *								Realización de más de 35 reuniones al año		4%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Resolución en plazo de las solicitudes ejercicio derecho información de los concejales								Los plazos se han cumplido en 100% casos o muy excepcionalmente por causa motivada		5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Atención a los requerimientos y solicitudes de la Alcaldía								Cumplido		5%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
Impulsar procesos de ordenación y organización	Estudio e incorporación al procedimiento de elaboración documentos normativos, redactado en 2019, de la emisión de informe impacto de género y sobre la infancia y la juventud en coordinación con el Servicio de Igualdad. Elaboración de circular sobre tramitación de proyectos normativos								Se finaliza redacción antes 30 diciembre		15%	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Publicación en web de tabla de la trazabilidad de mociones aprobadas en las Comisiones Permanentes asignadas a esta Secretaría **										Justificado. El peso del 5% pasa al siguiente indicador	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
	Organización curso sobre habilidades para personal de asistencia a la Dirección (edición 2020)								Cumplido		15% (se suma el 5% del Ind. anterior)	Secretario General y del Pleno	Fuentes propias	
Se recuerda también que el trabajo de la Secretaría está vinculado a circunstancias de índole política, que no dependen de la voluntad de su titular ni del trabajo y eficacia de las funcionarias adscritas												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:
1000

* Por razones de seguridad sanitaria causada por las diferentes oleadas de la pandemia de covid 19, no se ha podido mantener el calendario previsto de realizar una reunión presencial semanal. Las actuaciones de coordinación en los momentos de confinamiento se han realizado telefónicamente y por videoconferencias a través de Whatsapp y Lifesize. No obstante, se puntúa al máximo el cumplimiento de este objetivo porque se ha mantenido la coordinación pese a estas circunstancias de fuerza mayor.

** No se publica antes 30 diciembre 2020. Durante el ejercicio 2020 no se consiguió que los Servicios tramitadores comunicaran el expediente abierto para cumplimentar los acuerdos plenarios de índole política, por lo que esta Secretaría recordó las obligaciones de todos los servicios respecto de esta cuestión y, a petición del Vicealcalde, se modificaron las instrucciones, ampliándose las competencias del Servicio de Protocolo (Notas Interiores 18 junio y 23 septiembre 2020). Por este motivo y hasta que no se asiente el procedimiento a seguir para el seguimiento de la trazabilidad de los acuerdos plenarios, se ha considerado más conveniente no extrapolarlo a los acuerdos políticos de las Comisiones


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	27			
	SERVICI DE PROTOCOL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal				
MATRIU DE RESULTATS															
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
1. Optimización de las herramientas y programas informáticos específicos del Servicio con el objeto de hacerlos más operativos para el trabajo diario y vincularlos si es posible a PIAE.	1.1. Incorporar las actualizaciones realizadas en el Programa de Protocolo										A 31/10/2020	10%	SP	SP	
2. Promover la formación continua de los trabajadores del Servicio para actualizar los conocimientos relacionados con las tareas que realizan.	2.1. % total de acciones formativas solicitadas por el personal adscrito al Servicio respecto de aquellas que se considere de interés para cada uno de ellas en el Plan de Formación (protocolo, idiomas, formación administrativa...)										Entre el 26 y el 50% de acciones solicitadas respecto del total de aquellas que se consideran de interés	5%	SP	SP	
3. Completar el listado del Catálogo de Procedimientos.	3.1. Incorporar al Catálogo de Procedimientos el relativo a la reserva y uso del Salón de Cristal por parte de la ciudadanía para los Conciertos de los Jueves										1 procedimiento	10%	SP	SP	
4. Sistematizar la coordinación interna del equipo para optimizar la organización del trabajo y favorecer el flujo de información.	4.1. Mantener la realización de reuniones periódicas del equipo del Servicio de Protocolo										3 semanales	10%	SP	SP	
	4.2. Mantener las reuniones periódicas conjuntamente con el equipo del Palacio de la Exposición y Bodas Civiles										1 mensual	10%	SP	SP	
	4.3. Mantener la incorporación de los actos a realizar tanto por el Servicio de Protocolo como los del Palacio de la Exposición en la agenda digital compartida											100%	5%	SP	SP
	4.4. Mantener actualizadas las agendas de contactos digitales compartidas											100%	10%	SP	SP
5. Potenciar y promover el uso y alquiler de los espacios del Palacio de la Exposición.	5.1. Mantener actualizada la información del Palacio de la Exposición que aparece en la página web del ayuntamiento										A 31/08/2020	10%	SP	SP	
6. Trabajar en la mejora en la tramitación de los pases de las mascletás de Fallas	6.1. Implementar aquellas mejoras que se acuerden en reunión al efecto para las Fallas de 2020										100%	10%	SP	SP	
7. Mejorar la eficiencia en el archivo de documentación	7.1 Realizar el envío al Archivo Intermedio de la documentación correspondiente al año 2015										A 31/08/2020	10%	SP	SP	
8. Protocolizar, a través de plantillas-tipo, la operativa y metodología de los actos que se realizan.	8.1. Continuar con la ejecución de plantillas tipo de operativas de actos										25 plantillas	10%	SP	SP	
												100%			
(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.	

RESULTAT AVALUACIÓ
2020. EN PUNTS:

970


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	28		
	SERVICI DE SECRETARIA GENERAL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Reducción del plazo de informe en los contratos menores	Número de días desde que se recibe la tarea de elaboración de informe en piae/número de días en que se finaliza la tarea											50%	Serv. Evaluación Servicios y G. Calidad	PIAE
Completar la elaboración de una tabla Excel como repositorio de los datos relativos a la Organización Municipal.	Número de meses en completar los datos desde la finalización del ejercicio 2019											50%	Serv. Secretaría General	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	29		
	SERVICI D'OBRES D'INFRAESTRUCTURA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Agilizar los procedimientos de urbanización en obras particulares(OP): Notificar los primeros informes en obras particulares sin proyecto en 10 días	Porcentaje de expedientes con notificaciones de los primeros informes en OP sin proyecto en menos de 10 días										80%	20%	SOI	PIAE
Agilizar los procedimientos de urbanización en obras particulares(OP): Notificar los primeros informes en obras particulares con proyecto en 20 días	Porcentaje de expedientes con notificaciones de primeros informes en OP con proyecto en menos de 20 días						50%					20%	SOI	PIAE
Dotar de mayor eficiencia la tramitación de las contrataciones competencia del SOI	Plazo máximo de un mes para la elaboración de los documentos preparatorios competencia del SOI para la celebración de un contrato, una vez la actuación esté planificada y presupuestada							56%				45%	SOI	PIAE
Introducir la información sobre proyectos en redacción, redactados y obras ejecutadas en el geoportal	Grado de introducción de datos de proyectos y obras en la capa gis del geoportal										85%	15%	SOI	PIAE y Geoportal
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

785


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	30		
	SERVICI DE VIVENDA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Desarrollo de actuaciones para agilizar la inscripción en el RIDAS	Agilizar la inscripción en el Registro de demandantes de alquiler social								15 días desde fecha Registro de Entrada			20,00%	Servicio de Vivienda	Aplicación informática RIDAS
Agilizar aprobación proyectos ejecución obras en el ámbito Cabanyal-Canyamelar	Preparación de la propuesta de acuerdo de la Junta de Gobierno Local								15 días desde informe técnico favorable			20,00%	Servicio de Vivienda	Fuentes propias
Mejorar la atención a incidencias en el mantenimiento de viviendas	Control de los plazos del Informe de la Sección técnica de mantenimiento								máximo 7 días			20,00%	Servicio de Vivienda	PIAE
Agilizar la tramitación para el pago de las subvenciones a particulares para la rehabilitación/reedificación de sus viviendas en el barrio Cabanyal - Canyamelar	Preparación de la propuesta de acuerdo de la Junta de Gobierno Local/ Resolución de la Alcaldía								máximo 12 días			20,00%	Servicio de Vivienda	Fuentes propias
Aprobar bases para la adjudicación de viviendas en régimen de alquiler asequible	Preparación de la propuesta de acuerdo de la Junta de Gobierno local					antes del 30/09/2020						20,00%	Servicio de Vivienda	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

940


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	31		
	SERVICI DE COORDINACIÓ D'OBRES EN LA VIA PÚBLICA I MANTENIMENT D'INFRAESTRUCTURES										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Inicio del expediente para el contrato del servicio de mantenimiento y renovación de firmes y pavimentos de las calles y caminos de València	Preparación de toda la documentación necesaria para el envío del expediente al Servicio de contratación para su trámite (elaboración de informes propios, pliegos, etc.), y envío al Servicio de Contratación				antes del 31/07/2020							40,00%	COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS	PIAE
Dotar de mayor eficiencia la emisión de informes técnicos de los expedientes de ejecución de obras	Elaboración de modelos de informes								antes del 30/06/2020			20,00%	COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS	Fuentes propias del Servicio
Mejorar la inspección de obras de ejecución de zanjas	Elaboración de procedimiento a seguir, estableciendo criterios de inspección, definición de deficiencias y seguimiento y resolución de las mismas				antes del 30/09/2020							20,00%	COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS	Fuentes propias del Servicio
Optimizar el archivo de Gestión del Servicio	Reorganización del Repositorio Interno				antes del 30/09/2020							20,00%	COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS	Fuentes propias del Servicio
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

740

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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	31		
	SERVICI D'ASSESSORAMENT URBANÍSTIC I PROGRAMACIÓ										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar la seguridad técnica de los PAIS	Aprobar a final de año el Pliego de Condiciones Generales Técnicas de Obras de Urbanización.							Aproba-dos el 4/12/20				26%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
Desarrollo sector Grao*	Propuesta de Modificación del modelo de gestión urbanística.	No realizado										12%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
Desarrollo sector Benimaclet**	Someter a información pública una propuesta de desarrollo del PAI.											10%- Justificada imposibilidad de medición. Se reparte proporcionalmente el peso entre el resto de indicadores	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
Sistematización del proceso de tramitación de los PAIS en el régimen de gestión por los propietarios	Actualización de modelos adaptados a la nueva ley.										100%	10%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
	Publicación flujo de procedimiento.										Antes del 01/12/2020	10%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
	Sistematización de expedientes PIAE. Número de expedientes actualizados en relación a los existentes tramitados conforme a LOTUP.										100%	10%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
Actualización del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar (RMSER)	Aprobación del acuerdo plenario de actualización y medidas post COVID19***											8%_ Justificada imposibilidad de medición. Se reparte proporcionalmente el peso entre el resto de indicadores	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
	Sistematización de expedientes PIAE. Nº Expedientes actualizados en relación a los existentes en tramitación.										100%	11%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
	Elaboración modelos adaptados a la nueva Ley.										100%	11%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
Impulso de la rehabilitación de edificios a través del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar	Número de expedientes de inclusión de edificios en el RMSER en relación a los propuestos por el Servicio de Disciplina										100%	10%	Asesoramiento Urbanístico y Programación	Fuentes propias
											100,00%			
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:


802

* Por la Corporación se ha modificado la prioridad de este objetivo

** Aprobada resolución del PAI de Benimaclet respecto a la no admisión a trámite el Sector SUP T-4 Benimaclet por parte de la Corporación.

*** Se ha propuesto modificar las condiciones de actualización del acuerdo plenario considerando innecesarias medidas post COVID19

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


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	33	
	SERVICI DE DISCIPLINA URBANÍSTICA											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Nova Taxa de Renovació de llicència d'ocupació de vivenda, mitjançant declaració responsable, amb la fi d'adequar-nos a la normativa d'habitabilitat actualment en vigor, desvincular-nos de la taxa per cèdula d'habitabilitat, regulada en la llei 20/2017, de 28 de desembre de la Generalitat, de Taxes, i a més a més incloure-hi la nova taxa a l'ordenança fiscal de l'ajuntament de València.	Elaborar l'informe tècnic-econòmic de proposta de taxa, amb el vistiplau del servei de gestió tributaria								Abans del 30 d'abril de 2020			15%	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
	Canvi del catàleg de procediments, adequant-los a la nova taxa								Abans del 31 d'octubre de 2020			10% (se suma el 5% del indicador siguiente)	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
	Aplicació definitiva en la secció de RELO del nou procediment amb la nova taxa *											Afectado por la pandemia. El peso del 5% pasa al indicador anterior	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
Expurgar/adaptar el 100% de las tareas Tramitar Expedient "sense assignar" en grup de treball 03801, no adaptats al PIAE anteriors al 14/09/2014	Arxivar o assignar els expedients a l'oficina corresponent					75%						15%	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
Actualitzar o arxivar el 80% expedients assignats a la OTCCE del període 1981-1989	Finalitzar la tasca elaborar informe assignada a la OTCCE									100%		10%	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
Actualitzar o arxivar el 20% dels expedients assignats a la OTCCE del període 1990-1994	Finalitzar la tasca elaborar informe assignada a la OTCCE									100%		25%	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
Actualitzar o arxivar el 100% expedients assignats a la OTCCE reclamats per altres Servicis	Finalitzar la tasca elaborar informe assignada a la OTCCE									100%		5%	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
Elaborar esborrany inicial de Carta de Serveis del Disciplina Urbanística	Enviament de l'esborrany inicial al Servei d'Avaluació de Servicis i Gestió de la Qualitat per a la seua revisió											20%	Disciplina Urbanística	Fuentes propias
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

755

* Degut a la crisi sanitària provocada per la pandèmia del virus COVID-19, desde la corporació s'ha decidit no modificar cap taxa per prestacions de servicis que augmente l'import que actualment s'està satisfent. Per tant, una vegada passe la actual crisi sanitària i financera, s'estudiarà de nou la seua aplicació.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	34		
	SERVICI DE GESTIÓ DEL CENTRE HISTÒRIC										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1.-Revisión y adaptación de la normativa en el ámbito del PEP de Ciutat Vella.	1.1- Publicación en la web municipal de todos los documentos que conforman el PEP de Ciutat Vella aprobado definitivamente.								30/03/2020			25,00%	S. Gestión Centro Histórico	Fuentes propias
2.- Desarrollo de las herramientas informáticas urbanísticas	2.1- 50% de la carga en las fichas urbanísticas del Sistema de Integración Geográfica (SIG) de los usos de las distintas áreas de calificación del PEP de Ciutat Vella.								30/11/2020			15,00%	S. Gestión Centro Histórico	Fuentes propias
	2.2- 50% de la carga de instrumentos de planeamiento urbanístico en SIGESPA.								30/11/2020			15,00%	S. Gestión Centro Histórico	Fuentes propias
3.- Impulso del RMSER	3.1- Reducción de la relación de solares vacantes sin actuaciones del RMSER.								15%			25,00%	S. Gestión Centro Histórico	Fuentes propias
	3.2- Reducción de la relación de edificios a rehabilitar sin actuaciones del RMSER.								15%			20,00%	S. Gestión Centro Histórico	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	35		
	SERVICI DE GESTIÓ URBANÍSTICA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
	Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)
Normalizar modelos informes	NÚMERO DE MODELOS REALIZADOS RESPECTO DEL TOTAL QUE SE PRECISEN				60%							33%	JEFE SERVICIO	PROPIA. PIAE
Reorganización del servidor (segunda parte)	NUEVA ESTRUCTURA CREADA RESPECTO A LOS ARCHIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO Y DE LAS SECCIONES DE REPARCELACIONES			20%								33%	JEFE SERVICIO	PROPIA. SERVIDOR MUNICIPAL
Pautar los esquemas básicos de los procedimientos de reparcelación	NUMERO DE PROCEDIMIENTOS PAUTADOS RESPECTO DEL TOTAL DE EXISTENTES				30%							34%	JEFE SERVICIO	PROPIA. SERVIDOR MUNICIPAL
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

469


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		36
	SERVICI DE LICÈNCIES URBANÍSTIQUES OBRES D'EDIFICACIÓ											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Reducció plazos inicio expediente desde instancia	Plazo de inicio del expediente desde la fecha de entrada de la instancia (plazo medio anual)			en 35 días (33 días)								15,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE
Archivo y revisión expedientes anteriores al año 2015	Número de exptes. archivados/revisados (media mensual en el año)									20 exptes. al mes (70)		20,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE
Actualización catalogo de procedimientos	Actualización del 100% de los procedimientos del catálogo				Antes del 30/09/2020 (conseguido)							15,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE
Reducción plazos tareas prioritarias	Reducción del plazo de revisión y finalización de tareas prioritarias								Reducción del plazo en un 10% (superior a un 15%)			15,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE
Aumento progresivo número de informes anual	Porcentaje de incremento de informes técnicos emitidos								Incremento entre un 10 a 15% (15%)			35,00%	S. Licencias Urbanísticas	PIAE
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

805


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	37		
	SERVICI DE PLANEJAMENT										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Incorporar la perspectiva de gènere en los instrumentos de planeamiento realizados de oficio por esta Administración	Porcentaje de los instrumentos de planeamiento tramitados de oficio en el año 2020, que incorporen la perspectiva de género.										100%	20%	Servicio de Planeamiento	Fuentes propias
	Fecha de Implantación de un documento de contenidos relativos a la perspectiva de género en los instrumentos de planeamiento. (Fecha tope)										30/07/2019	20%	Servicio de Planeamiento	Fuentes propias
	Fecha de elaboración un modelo de informe de impacto de género para instrumentos de planeamiento (Fecha tope)										30/07/2019	20%	Servicio de Planeamiento	Fuentes propias
Digitalización de la documentación de los instrumentos de planeamiento aprobados vigentes, y revisión de la documentación ya digitalizada	Porcentaje de años en los que se ha identificado los instrumentos que faltan por digitalizar, respecto de un total de 31 años (Periodo año 1988/2019)			50%								20%	Servicio de Planeamiento	Fuentes propias
	Porcentaje de instrumentos de planeamiento cargados en la web en el tramo 1988-2007 (Máximo 60%)										60%	20%	Servicio de Planeamiento	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

800


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics												38	
	SERVICI DE PROJECTES URBANS												Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal	
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Classificar tipus d'expedients del Servei en funció de la seua tramitació	Elaboració d'un llistat que arregle el 100% de la classificació dels tipus d'expedients del Servei										100%	10,00%	Projectes Urbans	Repositori intern
Millorar i agilitzar-la tramitació administrativa amb l'elaboració de plantilles de seguiment de cada un dels tipus d'expedient	Percentatge de plantilles elaborades sobre el total de tipus d'expedients										24%	20,00%	Projectes Urbans	Repositori intern
Millorar i agilitzar la tramitació de Certificacions i Factures	Elaboració del procediment desenrotllat de seguiment de la tramitació de certificacions i factures que regule tant la part tècnica, com a administrativa								abans del 31/07/2020			20,00%	Projectes Urbans	Repositori intern
Instrucció per a la presentació de documentació Digital dels Projectes d'obres per a la seua tramitació per PIAE i en altres administracions	Elaboració de la Instrucció								abans del 31/07/2020			20,00%	Projectes Urbans	Repositori intern i SerTIC
Elaboració de Models de Criteris per a la Contractació d'Obres i Servicis	Classificació dels tipus de contractes del servici i elaboració del models							abans del 31/10/2020				20,00%	Projectes Urbans	Repositori intern
Protocol de tramitació, documentació i requeriments previs per a inici de les obres	Elaboració del Protocol previ a la firma de l'Acta de Comprovació del Replantejament							abans del 31/10/2020				10,00%	Projectes Urbans	Repositori intern
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

910


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	39		
	SERVICI DE CEMENTERIS I SERVICIS FUNERARIS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Realización de actividades para fomentar la recuperación de unidades de enterramiento	Tramitación de expedientes semestrales de recuperación evaluando el nº de unidades de enterramiento revertidas								395 unidades de enterramiento revertidas cem.gral, 357 u.e. + cem.perifericos 39 u.e.			50%	CEMENTERIOS	SERTIC-SIEM
Desarrollo de las obras de instalación de filtros en los Crematorios Municipales con la mayor eficiencia posible	Volumen de obra realizado, tanto en base al contrato de obras adjudicado, como en base a las inversiones a cumplimentar por pliego concesional								70 % obra realizada, informe FUNESPAÑA, de fecha 16 -XII- 2020 y 100 % obra realizada, Crematorio municipal ATROESA, Acta Recepción de fecha 10-XII-2020			50%	CEMENTERIOS	PIAE-EXPEDTES.
												100,00%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:**

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	40	
	SERVICI DEL CICLE INTEGRAL DE L'AIGUA											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
INICIO DE OBRAS DE DESCONEXIÓN DE VERTIDOS ACEQUIAS NORTE	FIRMA ACTA REPLANTEO								ANTES 30/06/2020			10,00%	CIA	PIAE
FINALIZACIÓN OBRAS "ACONDICIONAMIENTO CENTROS DE TRANSFORMACIÓN A NORMATIVA"	FIRMA ACTA RECEPCIÓN PROVISIONAL								ANTES 30/06/2020			10,00%	CIA	PIAE
FINALIZACIÓN OBRAS "RENOVACIÓN BOMBAS Y REARME AUTOMÁTICO E.B. DR. LLUCH"	FIRMA ACTA RECEPCIÓN PROVISIONAL								ANTES 31/07/2020			10,00%	CIA	PIAE
FINALIZACIÓN OBRAS COMPENSACIÓN ENERGÍA REACTIVA I.E. Y CAMBIO E.B. NAZARET	FIRMA ACTA RECEPCIÓN PROVISIONAL								ANTES 31/08/2020			10,00%	CIA	PIAE
FINALIZACIÓN OBRA C/ JACINTO BENAVENTE	FIRMA ACTA RECEPCIÓN PROVISIONAL								ANTES 30/04/2020			10,00%	CIA	PIAE
INICIO DE OBRAS CLORACIÓN BAJA PRESIÓN	FIRMA ACTA REPLANTEO								ANTES 31/03/2020			10,00%	CIA	PIAE
INICIO DE OBRAS "SUSTITUCIÓN TUBERÍAS PUENTE CAMPANAR"	FIRMA ACTA REPLANTEO								ANTES 28/02/2020			10,00%	CIA	PIAE
APROBACIÓN II FASE OXIDACIÓN AVANZADA P.P.EL REALON	FIRMA ACTA DE REPLANTEO								ANTES 30/06/2020			10,00%	CIA	PIAE
APROBACIÓN PROYECTO REFORMA DE OBRA DE TOMA P.P. EL REALON	FIRMA ACTA DE REPLANTEO								ANTES 31/10/2020			10,00%	CIA	PIAE
ELIMINACIÓN CAJEROS	FIRMA ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL								ANTES 30/03/2020			10,00%	CIA	PIAE
												100,00%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:**

1000


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

	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	41		
	SERVICI DE DEVESA-ALBUFERA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	Matriu de Resultats													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar la gestión administrativa de los procedimientos competencia del Servicio Devesa Albufera	Reducir nº de expedientes sin cerrar, una vez finalizadas todas las actuaciones.											10%_ No resulta posible su medición. El peso del indicador se traslada a otro de gestión administrativa.	S. Devesa Albufera	PIAE
Favorecer la comunicación y fomentar las relaciones con la Administración Autonómica	Presentar al órgano forestal de la Generalitat el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales								30/10/2020			5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
	Presentar al órgano forestal de la Generalitat el Plan de Ordenación Forestal del Monte de Utilidad Publica V009 de la Devesa de l'Albufera								30/10/2020			5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Incrementar el patrimonio del Ayto València en el Parque Natural de l'Albufera	Solicitar a la Generalitat Valenciana la cesión del puerto de El Saler			31/12/2020								5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
	Insistir a la Diputación Provincial de València la cesión de la parcela "Venta taurina"	>31/12/2020										5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Desarrollo de la normativa que mejore la utilización de los espacios públicos gestionados por este Servicio	Iniciar los trámites de la nueva ordenanza lumínica	>31/12/2020										5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
	Iniciar trámites de la Ordenanza de Uso Público de la Devesa.	>31/12/2020										10%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Mejorar conocimiento ciudadanía de la fauna de la Devesa	Presentación de la Guía de Aves de la Devesa								30/10/2020			5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Apostar por la mejora continua y la calidad de los servicios prestados competencia del Servicio de Devesa-Albufera	Remisión del borrador de la Carta de Servicios.	>31/12/2020										5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Mejorar la accesibilidad de itinerarios peatonales en la Devesa	Redacción del proyecto de accesibilidad de otro itinerario de la Devesa.			31/12/2020								10%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Mantenimiento servicios vigilancia, voluntariado y educación ambiental.	Renovar Convenio con la Cruz Roja					30/05/2020						15% (incrementa un 10% su peso por la suma del primer indicador)	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
	Renovar Convenio gestión Tancat de la Pipa								01/12/2020			5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Velar por la protección del sistema dunar de la Devesa sur.	Colocación número de metros de cerramiento										300 m	5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Mejorar la flota de embarcaciones del servicio	Adquisición de nueva embarcación								30/10/2020			5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Mejora de los canales de l'Albufera	Realizar estudio batimétrico de los canales de la Reina y de la Sequiota.								31/03/2020			5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
Mejora de la información ambiental	Apertura de 1 punto de información de marzo a septiembre			3 meses								5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
	Iniciar expediente para facilitar digitalmente material divulgativo del Ayto a empresas.	31/12/2020										5%	S. Devesa Albufera	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIO
2020, EN PUNTS:

455


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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		42
	SERVICI D'EMERGÈNCIA CLIMÀTICA I TRANSICIÓ ENERGÈTICA											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
FINANCIACION FUNDACION VALENCIA CLIMA Y ENERGIA (GARANTIZAR PLENO FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACION PARA SUS FINES)	ENVIO A TESORERIA EN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE LAS PROPUUESTAS DE PAGO DE LA FUNDACION A PARTIR DE SU PETICION.								ENVIO 11 PROPUUESTAS			20,00%	SERV. EMERG CLIMATICA Y TRANSICION ENERGETICA	FUENTES PROPIAS
HOJA DE RUTA TRANSICION ENERGETICA	REUNIONES CON SERVICIOS Y REUNIONES DE PARTICIPACION								10 REUNIONES Y/O PRESENTACION MEMORIAS Y TRABAJO			20,00%	SERV. EMERG CLIMATICA Y TRANSICION ENERGETICA	FUENTES PROPIAS
DIVULGACION Y PARTICIPACION CIUDADANA (FOMENTAR, MEJORAR E IMPLEMENTAR)	ACCIONES VALENCIA CANVIA PEL CLIMA								20 VISITAS			20,00%	SERV. EMERG CLIMATICA Y TRANSICION ENERGETICA	FUENTES PROPIAS
PARTICIPACION EN FOROS I XARXES (CONTINUACION CUOTA RED, CLIMA Y ENERGY CITIES)	ACCIONES A ESCALA NACIONAL E INTERNACIONAL (PARTICIPACION EN FERIAS, CONGRESOS, Y CUOTAS RED, CLIMA Y ENERGY CITIES)								ASISTENCIA A EXPOJOVE, CONAMA, DRESDE, MATCHUP, SMART CITIES Y PRESENTACION MEMORIAS RED CLIMA Y ENERGY CITIES			20,00%	SERV. EMERG CLIMATICA Y TRANSICION ENERGETICA	FUENTES PROPIAS
EJECUCION PROYECTOS EUROPEOS	ASISTENCIA REUNIONES Y PROGRESO EJECUCION Y ACCIONES								MAS DE 7			20,00%	SERV. EMERG CLIMATICA Y TRANSICION ENERGETICA	FUENTES PROPIAS
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	43	
	SERVICI DE GESTIÓ SOSTENIBLE DE RESIDUS URBANS I NETEJA DE L'ESPAI PÚBLIC											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Reciclado de residuos	Implementar un 5 % el reciclado al 31 dic 2020										5,0%	15,00%	Gest Sost Res Urb	Pesaje Emtre y otros
Implementar la telesupervisión de forma efectiva	Ajuste y puesta a punto sala central telesupervisión										jun-20	10,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios
Nuevo contrato arquetas subterráneas	Redactar pliegos contrato arquetas subterráneas							sep-20				2,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Implantación definitiva orgánica resto ciudad	Redacción y actualización Proyecto Fase IIIB										mar-20	15,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Concurso de limpieza viaria y recogida residuos	Redacción de los pliegos administrativos y técnicos										abr-20	20,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Plan local de gestión sostenible residuos urbanos	Redactar documento inicial Plan Local		feb-21									15,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Ordenanza Limpieza (Nueva ordenanza)	Redactar documento inicial Ordenanza Limpieza						feb-21					15,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Campañas de civismo e información	Elaborar al menos 3 campañas										3	3,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Planes de inspección	Redactar al menos 3 planes de inspección										3	2,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
Planes de educación ambiental	Redactar al menos 3 planes de educación ambiental	0										3,00%	Gest Sost Res Urb	Medio Propios/Piae
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

734


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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	44		
	SERVICI DE JARDINERIA SOSTENIBLE										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Prorroga de la contrata de mantenimiento de jardines y arbolado actualmente vigente	Aprobar Acuerdo prórroga								Antes del 6/09/2020			10,00%	S. Jardinería	PIAE
Nueva contrata para la prestación del servicio de mantenimiento de los jardines y arbolado de la ciudad de València	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de licitación, incluida remisión al SEP como primer servicio a informar el expediente de contrata								Envío expediente antes finalizar el mes de octubre			20,00%	S. Jardinería	PIAE
Elaboración Carta de Servicios	Completar información necesaria para completar Carta de Servicios								Aprobación mes de septiembre			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Preparar licitación de la obra de remodelación parque Manuel Granero	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación, incluida remisión al SEP como paso previa a su remisión al Sº de contratación								Envío a SEP en mes de mayo			10,00%	S. Jardinería	PIAE
Licitación de la obra de ajardinamiento de solar en Juan XXIII	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación, incluida remisión al SEP como paso previa a su remisión al Sº de contratación								Envío a SEP en mes de mayo			10,00%	S. Jardinería	PIAE
Licitación de la obra de ajardinamiento de solar en monteolivete (Penyagolosa/Sor Guillermina)	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación, incluida remisión al SEP como paso previa a su remisión al Sº de contratación								Envío a SEP en mes de mayo			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Licitación proyecto de obra de ajardinamiento en C/ Ador	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación de redacción del proyecto, incluida su remisión al SEP, como paso previo a su remisión a contratación								Envío a SEP en mes de junio			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Obras en Parque Hospital-Vinatea	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación, incluida su remisión al SEP, como paso previo a su remisión a contratación								Envío a SEP en mes de mayo			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Instalación de juegos inclusivos en parque sito en c/ Borriol-los Leones	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación, incluida su remisión al SEP, como paso previo a su remisión a contratación								Envío a SEP en mes de mayo			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Licitación de la obra de instalación pérgola actividades musicales y culturales en bº malilla	Preparación de toda la documentación, informes y cálculos necesarios para la convocatoria de la licitación, incluida su remisión al SEP, como paso previo a su remisión a contratación								Envío a SEP en mes de junio			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Redacción proyecto mejoras y remodelaciones en distrito Agirós (c/campoamor....)	Contrato redacción proyecto actuaciones mejoras/ajardinamientos								Encargo redacción proyecto mes de julio			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Redacción proyecto mejoras y remodelaciones en distrito Jesús	Contrato redacción proyecto actuaciones mejoras/ajardinamientos								Aprobación proyecto mes de julio			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Instalación baño público en Pl Enrique Granados	Contrato redacción proyecto actuaciones mejoras/ajardinamientos								Mes de octubre			5,00%	S. Jardinería	PIAE
Instalación y adecuación zonas perros	Contrato redacción proyecto. Preparación de pliegos y documentación necesaria para la licitación y remisión al SEP								Aprobación proyecto mes de octubre			5,00%	S. Jardinería	PIAE
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		45
	SERVICI DE PLATGES, QUALITAT ACÚSTICA I DE L'AIRE											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
General														
1. Elaboración Catálogo de funciones Puestos de Trabajo del Servicio	Redacción del Catálogo de funciones Puestos de Trabajo del Servicio antes del 31 diciembre 2020										jun-20	20,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Jefatura de Servicio
2. Elaboración de Manual de Acogida del Servicio	Redacción del Manual de Acogida del Servicio antes del 31 de diciembre de 2020										jun-20	10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Jefatura de Servicio
Laboratorio														
3. Mejorar el grado de satisfacción de los clientes (servicios, asociaciones, ciudadanos...)	Evaluación del grado de satisfacción de los clientes mediante encuestas con valoraciones de 1 a 5									4,6-5,0		10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Fuente Laboratorio
4. Realización de acciones divulgativas de las actividades del Laboratorio	Número de acciones divulgativas realizadas anuales					8-10						10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Fuente Laboratorio
Acustica y Calidad del Aire														
5. Creación de un sistema interno de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Red de Vigilancia Acústica de la Ciudad	Número de inspecciones de mantenimiento realizadas									de 29 a 38		10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Sección Técnica Contaminación
6. Mejora del proceso de comunicación con la empresa de mantenimiento de la Estación de la Avenida de Francia	Tiempo de respuesta ante la detección de incidencias									< de 3 días hábiles		10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Sección Técnica Contaminación
7. Incremento de Estaciones de Calidad del Aire en la Ciudad	Número de Estaciones incrementadas					1						10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Sección Técnica Contaminación
Playas														
8. Mejora del equipamiento de accesibilidad de las Playas	Número de equipos o mobiliario para accesibilidad en las Playas adquiridos									de 60 a 90		10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Seccion Playas
9. Mejora comunicación e información a los usuarios de las Playas	Número de unidades de cartelería mejoradas									de 20 a 27		10,00%	Servicio de Playas, Calidad Acústica y del Aire	Seccion Playas
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIO 2020, EN PUNTS:

940

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		46
	SERVICI D'ACCIÓ CULTURAL											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
PERSONAL BIBLIOTECAS MUNICIPALES														
Mejorar la información general y bibliográfica al público	% de consultas resueltas respecto a las presentadas									90%		25,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención
Actualización constante de los fondos	Incrementar en un 15% los fondos	No realizado										25,00%	Servicio de Acción Cultural	Contratos
Mejorar la atención de peticiones de prestamos y consultas en Sala	Número de peticiones atendidas					60%						10,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención
Promover las actividades de difusión y animación lectora	Número de actividades realizadas									575		30,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de Actividades
Promover la utilización de los Espacios de Interés Cultural	Número de peticiones PIAE	54										10,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de Peticiones
PERSONAL HEMEROTECA Y BIBLIOTECA HISTÓRICA														
Mejorar la difusión de la colección bibliográfica	Número de préstamos para exposiciones									52		20,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de Préstamo
Mejorar el fondo documental existente mediante encuadernaciones para su conservación	% de ejemplares encuadernados respecto a los existentes					7%						10,00%	Servicio de Acción Cultural	Contratos
Mejorar el fondo documental existente por medio de cajas para su conservación	% de ejemplares encajados respecto a los existentes									94%		20,00%	Servicio de Acción Cultural	Contratos
Incrementar la visibilidad de los fondos	% de peticiones resueltas positivamente									100%		20,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención
Mejorar la preservación del fondo documental (bibliográfico y hemerográfico)	% de ejemplares digitalizados respecto a los existentes	0%										30,00%	Servicio de Acción Cultural	Contratos
PERSONAL TEATRO EL MUSICAL/LA MUTANT														
Promover una amplia oferta de actividades culturales y sociales	Número de Espectáculos Atendidos									75		40,00%	Servicio de Acción Cultural	Programa de Actividades
Mantener las instalaciones en buen estado de conservación	Número de partes confeccionados para mantenimiento									30		20,00%	Servicio de Acción Cultural	Número de Intervenciones
Mejorar la atención general del público	% de peticiones resueltas sobre las planteadas									100%		20,00%	Servicio de Acción Cultural	Estadísticas de atención
Fomentar la participación cultural	Número de visitas atendidas					12						20,00%	Servicio de Acción Cultural	
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:
743

620

670

940

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


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	47		
	SERVICI DE CULTURA FESTIVA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Manteniment i millora d'algunes instal·lacions del Museu Faller de València	Revisió d'instal·lacions d'il·luminació, punt de lectura, treballs menors de condicionament	>31/12/2020										6%	cultura festiva	estadístiques de visites
Climatització del Museu Faller de València	Supervisió de les obres *								30/04/2020			11%	cultura festiva	
Restauració de ninots i cartells al Museu Faller de València	Supervisió dels treballs	> 30/10/2020										6%	cultura festiva	
Tramitació eficient de les subvencions	Concessió i pagament de les subvencions a comissions falleres abans del primer semestre de l'any											20% _ indicador mal formulado, no resulta posible su medición. Su peso se traslada al posterior relativo a subvenciones.	cultura festiva	dates de concessió i pagament
Tramitació eficient de les subvencions	Tramitació de les convocatòries de subvencions per gestió anticipada i com a màxim en el primer trimestre de l'any								31/03/2020			26%(incrementa un 20% su peso por la suma del indicador anterior)	cultura festiva	dates de tramitació
Selecció dels artistes encarregats de fer la falla municipal	Redacció i publicació de les bases per a la selecció dels artistes encarregats de fer la falla municipal.			30/06/2020								6%	cultura festiva	
Selecció dels artistes encarregats de la imatge gràfica de les Falles	Redacció i publicació de les bases per a la selecció dels artistes encarregats de la imatge gràfica de les Falles.								20/09/2020			6%	cultura festiva	
Autoritzacions d'ocupació de via pública falles	90% de les autoritzacions resoltes abans de l'1 de març								01/03/2020			11%	cultura festiva	base dades excel interna cultura festiva
Tramitació eficient dels contractes menors	Tramitació en un termini de 5 dies hàbils								5 días hàbils o inferior			11%	cultura festiva	
Tramitació dels interessos de demora de factures	Aprobació en un termini no superior a 6 mesos	> 6 mesos										6%	cultura festiva	
Licitació d'infraestructures i servicis de les festivitats	Elaboració de plecs de adjudicació de contractes de servicis i infraestructures per a les grans festivitats								30/09/2020			11%	cultura festiva	
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

760

* Eran dos fases de la misma obra, la primera fase se terminó y supervisó en la fecha prevista del 30-04-2020, por ello se pone la puntuación máxima. La segunda fase se supervisó en junio.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	48		
	SERVICI D'EDUCACIÓ										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar la tramitación de solicitudes de Propuestas Educativas en centros educativos de la ciudad	Conceder el mayor número posible de las solicitudes recibidas en cada curso escolar.									100%		30%	Sección Proyectos Educativos	PROYEDUCA
Presentar el PAM (Programa de Absentismo Municipal) y su técnico correspondiente a todos los centros educativos de la ciudad que lo desconocen	Visita de presentación de técnicas y técnicos a los centros que les corresponden.								Hasta el 30-09-2020			10%	Sección de Absentismo	Expedientes abiertos Memorias anuales
	Porcentaje de casos derivados a Fiscalía de Menores equivalente, mayor, o menor al número de casos que actualmente tienen expediente abierto.								5% o menos			20%	Sección de Absentismo	Expedientes abiertos Memorias anuales
Constituir los Consejos Escolares de las Escuelas Infantiles Municipales en gestión directa (3 Escuelas)	Hacer llegar a las AMPAS la normativa, derechos y necesidad de su implantación (3 AMPAS).								Entre el 07-02-2020 y el 12-03-2020			10%	Sección de Centros Educativos	Equipo directivo, claustros y AMPAS de las 3 EEII
	Tramitar la constitución de los Consejos Escolares (3 Consejos Escolares).								Antes del 15-04-2020			10%	Sección Administrativa	Equipo directivo, claustros y AMPAS de las 3 EEII
	Realizar la reunión de constitución de Consejo Escolar de cada Escuela Infantil Municipal en gestión directa (3 reuniones).								Antes del 1-07-2020 (todas)			20%	Sección de Centros Educativos	Equipo directivo, claustros y AMPAS de las 3 EEII
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020. EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		49
	SERVICI D'ESPORTS											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Fer més àgil la gestió dels expedients administratius	La tarea de registrar acuse desaparecerá en un máximo de 3 días hábiles desde que se pone en negrita en el 100% de los supuestos.										90%	10%	SERTIC	PIAE
Millora de la atenció a la ciutadania i millora de la gestió pressupostària	Convocatoria para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a proyectos deportivos presentados por entidades sin ánimo de lucro temporada (2018-2019)	després de juny 17/07/20										30%	SERVICI D'ESPORTS	PIAE
	Requerimientos presentación justificación subvenciones 2018	després de juny										20%	SERVICI D'ESPORTS	PIAE
	Aprobación documentación justificativa o inicio procedimientos reintegro subvención. Porcentaje de trabajo 10%	després de juny										20%	SERVICI D'ESPORTS	PIAE
	Aprobación documentación justificativa o Iniciar procedimientos reintegro subvención. Porcentaje de trabajo 80%	després de novembre										20%	SERVICI D'ESPORTS	PIAE
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020. EN PUNTS:

100

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	50		
	NEGOCIADO DE BANDA SIMFÒNICA MUNICIPAL DE VALÈNCIA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Fomentar el movimiento asociativo cult. y musical	Tramitación convenio colaboración soc. musicales										31/10/2020	33%	Negociado Banda	Propia
Mantenimiento y conservación del instrumental de Banda Municipal de Valencia	Trámite exped. abono trabajos, mantenimiento					entre 20 y 30 días desde que resulta posible su tramitación						23%	Negociado Banda	Propia
Organización, desarrollo y ejecución de los conciertos ofrecidos por la Banda Municipal de Valencia	Trámite expediente actuación, dietas e infraestructuras					entre 20 y 30 días desde que resulta posible su tramitación						44%	Negociado Banda	Propia
Organización, desarrollo y ejecución del Certamen Internacional de Bandas Ciutat de Valencia	Abono premios y participación (*)					31/12/2020						40%_Directamente afectado por la pandemia. El peso se reparte proporcionalmente entre el resto de indicadores	Negociado Banda	Propia
												100,00%		Propia
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

866

(*) Como no se ha realizado el CIBM no se ha ejecutado ningún pago en premios. Se han realizado todos los trabajos de preparación y contratación del mismo.

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



Compromisos d'Objectius Específics

ANY 2020

51

SERVICI DE PATRIMONI HISTÒRIC I ARTÍSTIC

Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal

MATRIU DE RESULTATS

Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
MUSEOS Y MONUMENTOS														
1. Divulgación del Patrimonio cultural de la ciudad de València	1. Promedio del número de actividades (conferencias, talleres, etc.) realizadas por los museos.								Tres o más actividades			10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Programa de actividades
	2. Número de exposiciones comisionadas o coordinadas								> 2			10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Programa de actividades
	3. Número exposiciones temporales gestionadas (que tienen lugar en el museo)								> 2			10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Programa de actividades
	4. Desplazamientos (como correo) de piezas o bienes para exposiciones temporales u otros objetivos	Ninguna											5%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico
2. Cesión de espacios para actividades artísticas y culturales	Plazo de incoación de la tramitación desde la presentación de la solicitud								< 4 días			15%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
3. Mejorar la gestión de las actuaciones e intervenciones en monumentos o en sus entornos	3.1. Promedio de días para la elaboración de informes técnicos relativos a la actuación/intervención que deba realizarse								Informe en 7 días o menos			15%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
	3.2. Número de intervenciones de limpieza o mantenimiento en el patrimonio histórico y artístico de la ciudad								> 18			15%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
4. Fomentar la investigación	Número de días de atención a investigadores o consultas especializadas								> 5			10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE y actas de comparecencia
5. Fomentar los estudios sobre el patrimonio y los proyectos de formación	Número de personas dentro de convenios o proyectos de formación atendidas durante el año								> 3			10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Convenio ADEIT, UPV y otros
REGISTRO, INVENTARIO Y MOVIMIENTO DE FONDOS														
1. Mejorar la gestión de los bienes del patrimonio histórico y artístico municipal	Promedio de días para la elaboración de informes técnicos relativos a la a la gestión de los bienes del PHAM								Informe en 7 días o menos			25%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
2. Controlar el estado de conservación y localización del fondo disperso del patrimonio histórico y artístico municipal	Controles efectuados								>30%			40%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Registro del control del fondo disperso
3. Fomentar la investigación	Número de días de atención a investigadores o consultas especializadas								> 8			10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE y actas de comparecencia
4. Divulgación del Patrimonio cultural	Desplazamientos (como correo) de piezas o bienes para exposiciones temporales						3-4					15%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
5. Fomentar los estudios sobre el patrimonio y los proyectos de formación	Número de personas dentro de convenios o proyectos de formación atendidas durante el año						3-4					10%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Convenio ADEIT, UPV y otros
PERSONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA SERRANO MORALES														
1. Catalogar el 100% de las piezas inventariadas	Porcentaje de disminución de piezas a inventariar respecto a las pendientes anualmente								40%			50%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Inventario piezas
2. Mejorar la gestión en los procedimientos a instancia de parte	Porcentaje de solicitudes resueltas respecto a las presentadas								> 75%			50%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
PERSONAL DE ARQUEOLOGÍA														
1. Mejorar la gestión de los trámites en intervenciones arqueológicas	Promedio de días para la elaboración de informes técnicos								Informes en 7 días o menos			35%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
2. Mejorar la catalogación	Catalogación de piezas								> 10%			35%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Inventario piezas
3. Fomentar la investigación	Número de días de atención a investigadores o consultas especializadas								> 6			15%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE y actas de comparecencia
4. Divulgación del Patrimonio cultural	1. Número de exposiciones comisionadas o coordinadas			1								5%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Programa de actividades
	2. Desplazamientos de piezas o bienes para exposiciones temporales u otros objetivos						2-3					5%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	PIAE
5. Fomentar los estudios sobre el patrimonio y los proyectos de formación	Número de personas dentro de convenios o proyectos de formación atendidas durante el año								> 3			5%	Servicio de Patrimonio histórico y artístico	Convenio ADEIT, UPV y otros
<p>(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.</p> <p>(2) Assenyalar aquells indicadors que serveixen per a mesurar el nivell de compliment de cada objectiu.</p> <p>* 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.</p> <p>(4) Fixar el pes que correspon a cada indicador, havent de sumar tots ells el 100%</p> <p>(5) Determinar el Servei que ha d'avaluar el compliment de l'objectiu.</p> <p>(6) Aplicació o repositori de la qual extraure la informació per a l'avaluació.</p>														

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

952


950

925

1.000

935


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020			52
	SERVICI DE RECURSOS CULTURALS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Foment de l'edició de publicacions municipals	Nº de publicacions municipals editades pel Servei										Més de 12 a l'any	10%	Prefectura de Servei/Secció	Fonts pròpies
Optimitzar l'assistència tècnica als interessats en els expedients tramitats pel Servei	Retornar al proveïdor/enviar a altres serveis les factures presentades erròniament									Entre 3-7 dies hàbils des de la presentació		5%	Prefectura de Servei/Secció	FACE/PIAE
	Informar/assessorar a peticions telemàtiques sobre tramitació d'expedients del Servei									Menys de 3 dies hàbils des de la presentació		5%	Prefectura de Servei/Secció	FACE/PIAE
Agilitzar la resposta ciutadana en relació a peticions d'Honors i Distincions	Retallar els terminis d'apertura d'expedient i notificació a l'interessat des de la recepció de la instància										Menys de 5 dies hàbils	10%	Prefectura de Servei/Secció	PIAE
Agilitzar la tramitació d'expedients de subvencions nominatives	Retallar els terminis d'inici d'expedient des de l'aprovació de la justificació de l'exercici anterior										Menys de 10 dies hàbils	10%	Prefectura de Servei/Secció	PIAE
Optimitzar la distribució de publicacions municipals	Retallar els terminis de distribució de les publicacions municipals sol·licitades amb major eficiència										Menys de 7 dies hàbils	10%	Prefectura de Servei/Secció	Fonts pròpies
Promoure l'activitat cultural	Número d'activitats culturals realitzades										Més de 100 activitats	15%	Prefectura de Servei/Secció	Fonts pròpies
Millorar el catàleg de procediments	Actualització de procediments nous										Menys de 25 dies des de la	5%	Prefectura de Servei/Secció	Fonts pròpies
Sistematitzar la coordinació interna del Servei	Número de reunions de coordinació d'equips							Entre 8-11 a l'any				10%	Prefectura de Servei/Secció	Fonts pròpies
Optimitzar la coordinació i assistència amb la resta de serveis municipals	Retallar els terminis d'emissió d'informes requerits per altres serveis municipals en relació amb expedients de subvencions										Menys de 5 dies hàbils des de la petició	10%	Prefectura de Servei/Secció	PIAE
	Retallar els terminis d'emissió d'informes requerits per altres serveis municipals en relació amb expedients de coorganització d'activitats amb altres entitats										Menys de 5 dies hàbils des de la petició	5%	Prefectura de Servei/Secció	PIAE
Millorar la difusió de les noves publicacions municipals	Remissió d'informació a plataformes web de promoció cultural										Menys de 5 dies hàbils des de la publicació	5%	Prefectura de Servei/Secció	Fonts pròpies
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

955

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		53
	SERVICI DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Evaluación y desarrollo de la nueva web municipal.	Evaluación de las funcionalidades de la nueva web								MENSUAL			18%	Jefatura Of. Información a la ciudadanía.	Informes internos
2. Implantación interoperabilidad Registros: desarrollo y puesta en marcha.	Implantación sistema SIR interoperabilidad de Registros con otras AA.PP.								2 MESES ANTES			24%	Jefaturas Sec. Registro Casa Consistorial / OAC Tabacalera	Datos unidades administrativas PIAE y SIR
3. Estudiar la integración de los diferentes sistemas de información: bases de datos.	Integrar las diferentes fuentes de información.								01/09/2020			14%	Jefatura Of. Información a la ciudadanía.	Documento redactado
4. Implantación de la digitalización de documentos y firma biométrica en el padrón municipal: procedimientos a implementar.	Puesta en marcha de los procedimientos necesarios para la utilización del nuevo módulo de la aplicación de padrón.*											20%_Afectado por el retraso de la nueva web. El peso se reparte proporcionalmente entre el resto de indicadores	Jefatura Sec. Población y Territorio	Aplicación de Padrón (ePob)
5. Racionalización de procedimientos del catalogo. Implantación mejoras.	Implantación de las mejoras de los procedimientos del catálogo.								HASTA 31/10/2020			15%	Jefatura Of. Racionalización y Simplificación	Documento implementado
6. Mejorar la prestación del servicio de atención ciudadana 010 para ajustarlo en lo posible a su demanda real	Implementar las posibilidades de ampliación del servicio de atención 010 de acuerdo con lo previsto en el contrato de servicios								HASTA 31/10/2020			10%	Jefatura Of. Gestions	Expedientes tramitados en aplicación del contrato
7. Redacción, elaboración y tramitación carta de Servicios.	Redactar , elaborar y tramitar la carta de servicios del Servicio de Sociedad de la Información.**	> 31/12/2020										19%	Jefatura de Servicio	Documento redactado y aprobado
												100%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

810

* El incumplimiento del Objetivo Colectivo Especifico 4 se debe a la falta de realización por el Sertic de los procesos tecnológicos necesarios para la instalación del módulo de digitalización cuyo contrato, con su informe favorable y pliego técnico, realizó este Servicio de Sociedad de la Información en noviembre de 2019.

** El incumplimiento del Objetivo Colectivo Especifico 7 se debe a que las continuas remodelaciones y adaptaciones realizadas durante 2020, con motivo de la pandemia, para adaptar a la situación la atención a la ciudadanía han imposibilitado elaborar un documento que se ajuste siquiera medianamente a la realidad. Todo ello, unido a las bajas y vacantes existentes, ha impedido la remisión en plazo de la presente información.

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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		54
	SERVICI DE DESCENTRALITZACIÓ I PARTICIPACIÓ CIUDADANA											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Normalitzar la documentació administrativa y técnica del Servicio	Revisión de las plantillas de resoluciones, acuerdos, trámites de audiencia y requerimientos. Unificar los modelos de informe emitido por los arquitectos técnicos							1 mes antes				23,00%	SERVICIO DESCENTRALIZACIÓ Y PARTICIPACION CIUDADANA	FUENTES PROPIAS
Actualizar la base de datos del Registro municipal de entidades, como modo de dar a conocer de forma veraz el asociacionismo existente en la ciudad	Finalizar el procedimiento de actualización que fue iniciado a finales del año 2017, depurando la información sobre las asociaciones activas en la ciudad, dando de baja a las asociaciones que no han contestado al requerimiento.										2 meses antes 31/12/2020	23,00%	SERVICIO DESCENTRALIZACIÓ Y PARTICIPACION CIUDADANA	FUENTES PROPIAS
Mejorar la gestión presupuestaria	Remitir propuesta para aprobar por Junta de Gobierno la convocatoria de subvenciones para entidades ciudadanas destinadas a proyectos de participación.*											15%_ Afectado por pandemia. Se reparte proporcionalmente el peso entre el resto de indicadores	SERVICIO DESCENTRALIZACIÓ Y PARTICIPACION CIUDADANA	FUENTES PROPIAS
Finalizar las obras de ejecución de la demolición y construcción del centro cívico en calle Jose Zaragoza nº 23	Firma de la última certificación.**											15%_ Afectado por pandemia. Se reparte proporcionalmente el peso entre el resto de indicadores	SERVICIO DESCENTRALIZACIÓ Y PARTICIPACION CIUDADANA	FUENTES PROPIAS
Iniciar la licitación de la obra del centro cívico en calle San Pedro /Lluis Despuig	Preparación de toda la documentación necesaria para el envío del expediente al Servicio de contratación para su trámite (elaboración de informes propios, pliegos, recabar informes de otros Servicios, etc.), y envío al Servicio de Contratación (PIAE)										1 mes antes 30/04/2020	32,00%	SERVICIO DESCENTRALIZACIÓ Y PARTICIPACION CIUDADANA	FUENTES PROPIAS
Iniciar la obra de rehabilitación del edificio municipal Barraca 53	Firma acta de replanteo										1 mes antes 30/07/2020	22,00%	SERVICIO DESCENTRALIZACIÓ Y PARTICIPACION CIUDADANA	FUENTES PROPIAS
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

931

* Debido a la crisis sanitaria motivada por Covid-19 hay determinados elementos que se han visto afectados en su tramitación. En el caso de la convocatoria de subvenciones para proyectos de participación ciudadana, a pesar que las bases estaban ya preparadas, tuvieron que ser revisadas de nuevo cuando entró en vigor la declaración del estado de alarma, con el objetivo de adaptar las mismas a la nueva situación y la imposibilidad de que por parte de las asociaciones pudieran ejecutar sus proyectos adecuadamente y con todas las garantías de seguridad.

** Mediante acuerdo de Junta de Gobierno de 20 de noviembre de 2020, se aprueba una ampliación del plazo de ejecución, motivada, esencialmente, por la situación generada por la crisis sanitaria provocada por el COVID-19 y el estado de alarma, establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, y posteriores, debido a las nuevas condiciones contractuales nacidas del nuevo marco de exigencias derivadas del control sanitario, que han determinado el cierre de total, parcial mediante ERTES o disminución de personal, tanto de empresas de suministros y/o subcontratistas, así como la dificultad sobrevenida para continuar los trabajos que ha supuesto para la empresa, debido a la implantación de las medidas de seguridad frente al COVID-19 y la disminución de personal por temas sanitarios.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	55	
	SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Millorar la transparència municipal	Periodicitat mensual en la publicació en la web de les resolucions de dret d'accés en un visor específic.			Fet a 31/12/2020								20%	Servici Transparencia	Fonts pròpies
	Millorar la publicació de les subvencions en un visor			Fet a 31/12/2020								15%	Servici Transparencia	Fonts pròpies
	Millorar la publicacions dels contractes menors en un visor		Fet després del 31/12/2020									15%	Servici Transparencia	Fonts pròpies
Millorar l'accés a la informació	Millorar la comprensió de la informació del alts càrrecs			Fet a 31/12/2020								15%	Servici Transparencia	Fonts pròpies
	Millorar la comprensió de la informació de les despeses i obsequis en un visor			Fet a 31/12/2020								15%	Servici Transparencia	Fonts pròpies
Millorar la percepció social de la transparència municipal	Realitzar tallers de transparència amb les entitats no lucratives de la ciutat								Realitzar tres o més tallers			20%	Servici Transparencia	Fonts pròpies
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

200

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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020			56
	SERVICI DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT I MIGRACIÓ											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
1. Poner en marcha la aplicación informática para gestión de expedientes del CAI para todos sus servicios de atención al público	1.1 Elaborado un documento con los datos que se debe recoger en cada módulo y expediente con indicación de los campos obligatorios	después del 13/03/2020										6%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	1.2 Elaborado un documento con los tipos de informe de datos pre-establecidos en la aplicación y los cruces de variables de cada uno de ellos	después del 30/03/2020										5%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	1.3 Revisada, instalada y recibida la aplicación informática de la empresa contratada	después del 30/06/2020										2%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	1.4 Formado internamente el personal en el uso de la aplicación informática	después del 15/07/2020										3%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
2 Evaluación y proyecto Xarxa Apuja el To	2.1 Elaborada una evaluación general del proyecto				antes del 14/02/2020							8% (se suma el 5% del Obj. 3, Ind. 2)	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	2.2 Entregado a nuestra Regiduría una propuesta de remodelación del proyecto				antes de 24/02/2020							8% (se suma el 2% del Obj. 4, Ind. 1)	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	2.3 Planificada y gestionada la planificación del proyecto para el curso 2020-21			antes del 29/05/2020								4%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
3. Incorporación de Valencia a la Red de Ciudades Interculturales (RECI)	3.1 Culminada la firma de declaración de intención, el convenio y el pago de cuota	después del 15/04/2020										6%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	3.2 Realizada una visita institucional de RECI al Ajuntament de València	ANULADA COVID (*)										Directamente afectado por la pandemia. El peso del 5% pasa a Obj. 2, Ind. 1	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
4. Acciones de participación social personas de origen inmigrante	4.1 Realizada la valoración del informe y propuestas del estudio sobre participación realizado	ANULADA COVID (**)										Directamente afectado por la pandemia. El peso del 2% pasa a Obj. 2, Ind. 2	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	4.2 Planificadas las acciones sobre participación para realizar entre 2020 y 2022	ANULADA COVID (**)										Directamente afectado por la pandemia. El peso del 3% pasa al Obj. 5	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	4.4 Ejecución de al menos una acción en 2020	ANULADA COVID (**)										Directamente afectado por la pandemia. El peso del 5% pasa al Obj. 6	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
5. Mejorar los criterios de valoración de las Convocatorias (Cooperación Internacional para el Desarrollo, Educación para el Desarrollo y Acción Humanitaria)	5.1 Implementación de nuevos criterios de evaluación ex ante en el ejercicio 2020								antes del 30/03/2020			13% (se suma el 3% del Obj. 4, Ind. 2)	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
6. Impulso del Programa de protección Temporal para personas defensoras de DD.HH	6.1 Realizadas actividades de sensibilización dirigidas a la ciudadanía (agenda de trabajo de las personas acogidas).				antes del 01/09/2020							10% (se suma el 5% del Obj. 4, Ind. 3)	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
7. Puesta en marcha de la Estrategia de Educación para el Desarrollo en el ámbito No formal	7.1 Propuesta de criterios para la convocatoria de subvención a dos proyectos piloto en 2020, fase experimental de la estrategia								antes del 01/04/2020			10%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	7.2 Creación de una Comisión de valoración y seguimiento	después del 15/09/2020										5%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	7.3 Aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local de las dos experiencias a ejecutar en barrios en el ámbito de la Educación para el Desarrollo No Formal	después del 20/10/2020										10%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
8. Estudio/diagnóstico Comercio Justo en la ciudad de València.	8.1 Presentación del informe final del estudio (difusión).								antes del 01/03/2020			5%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
	8.2 Creación del grupo de trabajo (comisión técnica de Comercio Justo).			antes del 30/10/2020								5%	S. Cooperación ...	Fuentes propias	
												100%			
(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.	


RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

462

(*) Anulada por estado de alarma (confinamiento primero y cierres perimetrales después de Comunidad Valenciana y Cataluña -sede del equipo RECI en Barcelona-.

(**) El Estado de alarma y que nuestro Servicio fuera declarado esencial por la atención de personas inmigrantes en situación de vulnerabilidad ha volcado los esfuerzos del servicio en las tareas del área de Acogida y el apoyo y cobertura administrativa y económica a la misma. Ello junto a la recuperación, en cuanto fue posible, de los servicios de atención al público para trámites muy sensibles (informes de arraigo para regularización de extranjeros transformando el trámite a versión electrónica y telefónica, el asesoramiento jurídico e información de extranjería y acceso a recursos sociales). La materia de participación ciudadana fue relegada por lo anterior (incapacidad de dedicarnos a ella), más porque las acciones consecuentes requieren un contacto social ahora inviable, más porque el estudio fue financiado por otro servicio y Concejalía (Descentralización y Participación ciudadana) que no ha podido llevar a cabo la presentación del informe-resultados del estudio.

SERVICI ENVELLIMENT ACTIU- EVALUACIÓ OBJECTIUS ESPECÍFICS 2020

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										57	
	SERVICI D'ENVELLIMENT ACTIU		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Seguiment en els CMAPM de la implantació del nous Clubs de Passeig (CP)	Nº Clubs de Passeig creats					8						15,00%	Servici Envel·liment Actiu	Memòria Servici
Difusió de la nova estructura del web de Persones Majors.	Nº fullets on figura l'adreça del web Persones Majors			3								45% (incrementa su peso por la suma de los indicadores anulados)	Servici Envel·liment Actiu	Fullets 2020 en suport paper i en pdf Memòria Servici Web Persones Majors
	Nº vídeos on figura l'adreça del web Persones Majors. 1)											10%_Directamente afectado por la pandemia. El peso pasa al 1º Indicador del Objetivo	Servici Envel·liment Actiu	Web Persones Majors Memòria Servici
	Nº correus electrònics enviats informant del web.2)											10%_Afectado por el retraso de la nueva web. El peso pasa al 1º Indicador del Objetivo	Servici Envel·liment Actiu	Memòria Servici
Actualització permanent dels 5 procediments del Servici d'Envel·liment Actiu en la Seu Electrònica	Nº de procediments actualitzats										5	15,00%	Servici Envel·liment Actiu	Seu Electrònica
Introduir continguts en els cursos d'Informàtica per a majors sobre web Persones Majors, Seu Electrònica i Xarxes Socials	Nº de sessions dedicades a estos continguts					21-50						25,00%	Servici Envel·liment Actiu	Memòria Servici
Millorar la tecnologia per a la tramitació de les sol·licituds d'activitats de persones majors. 3)	Realització de totes les actuacions necessàries pel Servici d'Envel·liment Actiu per al desplegament d'una aplicació en col·laboració amb el SERTIC per la qual les fitxes de sol·licituds d'activitats de persones majors es puguen exposar en la web Persones Majors, emplenar-se, enviar-se al Servei i reculla les dades, generant-se de forma automàtica una base de dades.											20%_Directamente afectado por la pandemia. El peso se reparte proporcionalmente entre el resto de indicadores.	Servici Envel·liment Actiu	Web Persones Majors
												100,00%		
(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 Servici que ha d'avaluar el compliment de l'objectiu.	(6) Aplicació o repositori de la qual extraure la informació per a l'avaluació.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:


415

1) Debido a la pandemia por Covid se suspendieron todas las actividades y se cerraron en marzo todos los Centros Municipales de actividades de Personas Mayores (CMAPM). Esto ha hecho que no se editaran folletos, no se editaran vídeos y no se realizaron cursos de informática. En la actualidad siguen cerrados según resolución de la Generalitat.

2) Dado que el Sertic no ha presentado la nueva web del Ayuntamiento de València, no se ha podido implementar la nueva estructura de la web de Personas Mayores.

3) Por la suspensión de las actividades de mayores en los CMAPM y por las nuevas prioridades de trabajo por la pandemia de covid en el SERTIC y en el Servicio de Envejecimiento Activo no se ha producido la coordinación de ambos servicios para la elaboración de la herramienta para solicitar actividades de mayores on line.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020		58			
	SERVICI D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVE										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal					
	MATRIU DE RESULTATS															
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)		
Evaluar totes les accions establides en el Pla Marc d'Igualtat entre dones i homes	Núm. d'accions evaluades								evaluades 92,9 % (84,89% realitzades i 8,01% en procés)			20,00%	Servici d'Igualtat	Fitxes d'avaluació		
Proposar noves accions per la programació següent Pla Marc	Núm. d'accions proposades								proposades 74,72%			10,00%	Servici d'Igualtat	Fitxes de propostes		
Impuls de la creació i obertura de la Oficina de No Discriminació (ONDIS)	Estudi, anàlisi i avaluació de competències respecte odi i no discriminació										30/06/2020	5%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
	Proposta ubicació futura (ONDIS)										29/02/2020	2%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
	Redacció programa ONDIS										31/05/2020	5%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
	Redacció projecte construcció ONDIS										29/02/2020	10%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
Impuls del Servei REPARA d' Intervenció amb Homes que exerceixen violència de gènere. (Pareu atenció de les greus limitacions d'atenció per COVID 19. Tot i això vàrem atendre fins i tot on line i x telefon)	Atenció de 105 homes en 12 mesos.								80			10%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
	Presentar el servei a diversos serveis municipals (40 unitats)										40	10%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
	Presentar el Servei a Policia Local										31/03/2020	3%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies		
	Establir conveni amb Institucions Penitenciàries (En acabar l'any no ha hagut resposta d'Institucions Penitenciàries.)	No realitzat											2%	Servici d'Igualtat	Fonts pròpies	
Fomentar l'atenció a dones, professionals i associacions en Espai Dones i Igualtat i Unitat d'Igualtat Marítim	Núm. d'atencions atesses								4.855			8%	Servici d'Igualtat	Fitxes d'avaluació		
	Núm. d'atencions de seguiment a dones								3.971			10%	Servici d'Igualtat	Fitxes d'avaluació		
	Núm. d'atencions a professionals								1.689			2%	Servici d'Igualtat	Fitxes d'avaluació		
	Núm. d'atencions a associacions								408			3%	Servici d'Igualtat	Fitxes d'avaluació		
												100%				
(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.		

RESULTAT AVALUACIÓ 2020. EN PUNTS:

960


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	59			
	SERVICI DE JOVENTUT										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal				
	MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
1. Millorar l'oferta de servicis i accions dirigits / dirigides a la joventut	Nbre. de nous servicis i noves accions oferits / oferides abans del 31 de desembre de 2020												40%	Servici de Joventut	Memòria anual
2. Incrementar les accions de concienciació i sensibilització dirigides a la joventut	Nbre d'accions de concienciació i sensibilització realitzades abans del 31 de desembre de 2020					2							30%	Servici de Joventut	Memòria anual
3. Incrementar la participació de la joventut	Nbre. de processos participactius implementats abans del 31 de desembre de 2020												30%	Servici de Joventut	Memòria anual
													100,00%		
(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.	

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

670

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	60		
	SERVICI DE DROGODEPENDÈNCIES										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	Matriu de Resultats													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1.-MEJORAR LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL ALUMNADO SOBRE EL JUEGO ON-LINE Y SOBRE LAS TIC CON TALLERES EN LAS AULAS . PREVENCIÓN ESCOLAR	ATENDER TODAS LAS DEMANDAS DE LOS TALLERES "LUDENS" Y "CLICKEANDO"EN EL MUNICIPIO EVALUANDO EL Nº DE PETICIONES ATENDIDAS RESPECTO AL Nº TOTAL DE SOLICITUDES (1)					75%						25,00%	DROGODEPENDENCIAS	EXCEL
2- FOMENTAR ACTIVIDADES SALUDABLES EN EL TIEMPO DE OCIO. PROGRAMA "AL SALIR DE CLASE" MÁXIMO 20 COLEGIOS .PREVENCIÓN ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	EVALUAR EL Nº DE COLEGIOS ATENDIDOS RESPECTO AL Nº DE COLEGIOS SOLICITANTES (2)					75%						25,00%	DROGODEPENDENCIAS	EXCEL
3- FOMENTAR LA NO EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD ILEGAL DE ALCOHOL EN LA VÍA PÚBLICA Y MOBILIARIO URBANO. FOMENTAR LA DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES PREVENTIVOS DEL SISTEMA ENDECANNABINOIDE Y USO DE CANNABIS. ÁREA DE PREVENCIÓN COMUNITARIA	Nº CIRCUITOS DE PUBLICIDAD SANCIONADOS/Nº DE CIRCUITOS DE PUBLICIDAD SANCIONABLES. EVALUAR LA DEMANDA DE LOS MATERIALES ELABORADOS (3)					70%						25,00%	DROGODEPENDENCIAS	EXCEL
4- REALIZAR LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUALIZADA A MENORES Y PERSONAS ADULTAS QUE SE INICIAN EN LAS ADICCIONES. INCREMENTAR LA DIFUSIÓN EN PROGRAMAS PARA PADRES Y MADRES EN PREVENCIÓN DE ADICCIONES. PREVENCIÓN FAMILIAR	Nº SOLICITUDES ATENDIDAS/Nº SOLICITUDES RECIBIDAS								91 a 100%			25,00%	DROGODEPENDENCIAS	EXCEL
												100,00%		
(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.


RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

775

(1)(2) TODAS LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EN CENTROS ESCOLARES DE LA CIUDAD DE VALÈNCIA Y POR TANTO SE VIERON AFECTADAS POR LA SITUACIÓN DEL CONFINAMIENTO DOMICILIARIO Y CIERRE DE LOS CENTROS DERIVADO DEL COVID-19. TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO QUE LOS COLEGIOS ESTUVIERON ABIERTOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2019-2020, LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE HAN CALCULADO DE FORMA PONDERADA.

(3) ESTAS ACTIVIDADES SE DESARROLLAN EN LAS VÍAS PÚBLICAS, EL CONFINAMIENTO DOMICILIARIO DEVIDO A LA PANDEMIA DEL COVID-19 DURANTE ALGO MÁS DE 3 MESES SUPUSO QUE DURANTE ESE TIEMPO LAS INTERVENCIONES NO SE REALIZASEN, LLEGANDO A UN PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MENOR DE LO ESPERADO.

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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	61	
	SERVICI DE SALUT I CONSUM											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejora de la cobertura de la inspección sanitaria de establecimientos alimentarios	Porcentaje de visitas de inspección realizadas en función de las programadas. 1)											25%_Directamente afectado por la pandemia. Se reparte proporcionalmente el peso entre el resto de indicadores.	Servici Sanitat i Consum	ISSA (aplicación informática)
Mejorar la coordinación y asistencia a los Servicios Municipales	Plazo de emisión de informes en expedientes de actividades. 2)	23,5 días										33%	Servici Sanitat i Consum	PIAE
	Plazo de emisión de informes en expedientes de comunicación ambiental. 3)	19 días										33%	Servici Sanitat i Consum	PIAE
Mejorar la gestión de los expedientes del Servicio de Sanidad	Plazo de remisión de las respuestas a las denuncias desde la apertura del expediente por el Servicio. 4)										1 mes	34%	Servici Sanitat i Consum	PIAE
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

340


1) En relación al primer indicador de visitas de inspección realizadas en función de las programadas, cabe indicar que desde el 15 de marzo hasta finales del mes de mayo, coincidiendo con el periodo de confinamiento e inicio de la desescalada provocada por la pandemia el Covid-19, se dejaron de realizar actividad programada, dado que por la situación sobrevenida los inspectores de sanidad adscritos a este Servicio debieron realizar labores de inspección relacionadas con el seguimiento de la implantación de las medidas anti Covid-19, habiéndose realizado más de 3000 inspecciones por el mencionado motivo. A partir de esa fecha se retomó la actividad programada pero también se ha continuado con el seguimiento de dichas medidas. Todo ello a redundado en el porcentaje de grado de cumplimiento del citado indicador.

2) En relación al segundo indicador plazo de emisión de informes en expedientes de actividades, por el mismo motivo que en el punto anterior, durante el periodo de confinamiento los expedientes que habian pendientes de resolver, quedaron en suspenso hasta que se renovó la actividad, lo que ha penalizado a la hora del cumplimiento del citado indicador de resolver los expedientes en el plazo establecido. No obstante el porcentaje de expediente resueltos en plazo fue del 60,90%.

3) En relación al tercer indicador plazo de emisión de informes en expedientes de comunicación ambiental, las consideraciones serían las mismas que en los expedientes de actividades del punto anterior y el porcentaje de expedientes resueltos en plazo fue del 58,76%.

4) En relación con el cuarto y último indicador plazo de remisión de las respuestas a las denuncias desde la apertura del expediente por el Servicio, serían las mismas consideraciones que para el indicador segundo y tercero y el porcentajes de expedientes resueltos en el plazo de un mes fue del 67,89%.


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

	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										62	
	SERVICI DE BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ-CENTROS MPALES DE SERVICIOS SOCIALES		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Adecuar la atención técnica que se presta en los Servicios de Información de los Centros municipales de Servicios Sociales (CMSS) a las necesidades de las personas usuarias.	Nº de reuniones anuales de coordinación e interdisciplinarias del equipo de centro										93	15,00%	Servicio BS	Actas de los CMSS
	Grado de satisfacción de las personas usuarias (respuestas positivas a la valoración global en la consulta anual que se pasa desde los CMSS)							87,60%				15,00%	Servicio BS	Encuesta
2. Mejorar la gestión de la tramitación de las prestaciones económicas por emergencia, Tele Asistencia y Menjar a casa, desde los CMSS	Tiempo transcurrido desde la aprobación del expediente en la Comisión de Valoración hasta su remisión por PIAE a la Sección correspondiente				32							10,00%	Servicio BS	PIAE
	Expedientes devueltos a los CMSS para su subsanación			33%								10,00%	Servicio BS	PIAE
3. Optimizar el Programa de Ayuda a Domicilio desde los CMSS	Visitas domiciliarias anuales para la valoración de la solicitud del alta y seguimiento			1 visita								10,00%	Servicio BS	CMSS
4. Mejorar la gestión del programa de atención a la Dependencia en los CMSS	Número de informes sociales y valoraciones mensuales por cada CMSS										32	10,00%	Servicio BS	PIAE
5. Mejorar la respuesta ante situaciones de posible riesgo o desamparo de menores	Tiempo de elaboración de los informes de desprotección y su plan de intervención familiar (firmado por la familia) o del informe de cierre y de los del ámbito judicial (nuevos y pendientes)	23										10,00%	Servicio BS	PIAE
6. Mejorar la atención a las familias extensas acogedoras y menores en acogimiento.	Tiempo de respuesta a las peticiones de informe de la entidad pública.										12	10,00%	Servicio BS	PIAE
7. Optimizar la gestión del proyecto Valencia Inserta, adecuando las derivaciones a la capacidad operativa del recurso	Derivaciones mensuales de personas usuarias al proyecto València Inserta por cada CMSS	34										10,00%	Servicio BS	Proyecto Valencia Inserta
												100,00%		
(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 els 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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:
495

Nota: Los resultados del indicador 5 y 7 están directamente relacionados con el tiempo de pandemia de marzo a junio, cuando no fue posible ni tener contactos directos con familiares ni derivar personas a proyectos externos.

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


 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	62		
	SERVICI DE BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ-CENTROS OCUPACIONALES MUNICIPALES										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
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)									84%		9%	Direcció COMs	Enquesta anual
	Grau de satisfacció expressat en l'enquesta anual per part de les famílies (en aquells camps que afecten als COMs)									90%		9%	Direcció COMs	Enquesta anual
	Cumplimentació de l'aplicació GAPD (Gestió Atenció Persones amb Discapacitat)									92%		20%	Prefectura de Secció	Aplicació GAPD
	Avaluació anual del PDI de les persones ateses									96%		18%	Prefectura de Secció	Aplicació GAPD
	Nombre d'eixides extracentre programades									6,33		8%	Direcció COMs	Aplicació GAPD
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)									6		10%	Direcció COMs	Aplicació GAPD
3. Potenciació de la participació de les persones usuàries en el desenvolupament del programa	Nombre d'assemblees generals/reunions (anuals) amb les persones usuàries							7,33 (1)				7%	Direcció COMs	Aplicació GAPD
	Nombre d'assemblees de taller (anuals) amb les persones usuàries									40,67		7%	Direcció COMs	Aplicació GAPD
4. Potenciació 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							1,67				5%	Direcció COMs	Aplicació GAPD
	Nombre d'entrevistes (anuals) amb les famílies de les persones usuàries									230,67 (2)		7%	Direcció COMs	Aplicació GAPD
												100,00%		
(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 els 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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020. EN PUNTS:
979

⁽¹⁾No s'assoleix l'objectiu marcat degut a l'excepcionalitat provocada per la Covid-19.


⁽²⁾Nombre elevat com a conseqüència de l'excepcionalitat del període provocat per la Covid-19 (reunions telefòniques per explicar protocols Covid, tasques per a realitzar en casa, atenció psicològica, etc.)

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA <small>COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</small>	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										62	
	SERVICIO DE BENESTAR SOCIAL I INTEGRACIÓ-CENTRO DE APOYO A PERSONAS SIN TECHO		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
Objectius Col·lectius Específics (1)	MATRIU DE RESULTATS										PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
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							13			20%	Servicio de BS	Registro de Quejas y PIAE	
	Grado de satisfacción de las personas usuarias (respuestas positivas a la pregunta general de la consulta anual que se realiza, que este año se llevará a cabo en el segundo semestre)			80%							20%	Servicio de BS	Resultados encuesta	
	Opinión con respecto a si las personas usuarias recomiendan el centro a otras (respuestas positivas obtenidas en la consulta anual que se realiza)				88%							10%	Servicio de BS	Resultados encuesta
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.								45		20%	Servicio de BS	Actas del CAST	
3. Sistematizar la coordinación interna del equipo	Nº de reuniones anuales de coordinación técnica del equipo del centro									34	30%	Servicio de BS	Actas del CAST	
											100,00%			
(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 s'extraure la informació per a l'avaluació.	

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:
710


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	63		
	SERVICI DE COMERÇ I ABASTIMENTS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Velar por el buen funcionamiento de los mercados de Distrito remitiendo informes sobre las cuestiones incidentales que se produzcan.	Tiempo medio de entrega al personal de la Sección de Coordinación de Mercados de los informes realizados por el personal encargado.										1,7 días	50,00%	Servicio de Comercio y Abastecimiento	Archivo de la Oficina de Coordinación de Mercados y Sección Administrativa.
Velar por el correcto ejercicio de la actividad de venta de las personas dependientes en los puestos de los mercados de Distrito.	Tiempo medio de entrega a la Sección Administrativa de la documentación necesaria para tramitar los carnets de personas vendedoras por el personal encargado.										3,3 días	50,00%	Servicio de Comercio y Abastecimiento	Archivo de la Oficina de Coordinación de Mercados y Sección Administrativa.
												100,00%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:**

800


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	64		
	SERVICI D'EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ ECONÒMICA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Promover la dinamització de la economia de València	Nº de proyectos en funcionamiento				6 proyectos							34,00%	Servicio de Innovación Económica y Emprendimiento	Datos obrantes en el Servicio de Innovación Económica y Emprendimiento
Apoyar a los sectores económicos productivos	Nº de acciones realizadas				4 acciones							33,00%		
Potenciar el ecosistema emprendedor valenciano	Nº de actividades y proyectos en funcionamiento				7 acciones							33,00%		
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

766


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020		65			
	SERVICI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal					
	MATRIU DE RESULTATS															
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)		
Creació d'un sistema d'indicadors d'avaluació per a la formació	Existència del document elaborat SI/NO										30/07/2020	33%	Servici de Formació i Ocupació	Fonts pròpies		
Posar en marxa un sistema de gestió de l'ocupació dels espais dels centres de formació del Servei	SI/NO										04/05/2020	33%	Servici de Formació i Ocupació	Fonts pròpies		
Elaborar un manual informatiu sobre els diferents programes de foment de l'ocupació per facilitar-ho als Serveis municipals que participen en aquests programes.	Existència del document elaborat SÍ (SI/NO)										08/06/2020	34%	Servici de Formació i Ocupació	Fonts pròpies		
												100%				
(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.		

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	66		
	SERVICI DE POBLES DE VALÈNCIA										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
1. Millorar la xarxa WIFI en els pobles de València.	1. Complementar l'estudi de les necessitats en matèria de xarxa WIFI realitzat amb els recursos sorgits en 2020.								abans del 30/09/2020			33%	S. Pobles de València	Documents resultants de les reunions amb personal empleat i consulta a nous Alcaldes i Alcaldesses.
	2. Seguiment a través de reunions a SERTIC, Devesa Albufera i Societat de la Informació.								Realització d'informe del Servei de Pobles de València amb les conclusions d'avanç abans del 30/11/2020			34%	S. Pobles de València	Informe del Servei, reunions celebrades amb el SERTIC i Devesa Albufera, i Societat de la Informació.
2. Millorar la coordinació amb el Consell Agrari Municipal.	3. Seguiment de les reunions marcades pel protocol d'actuació amb el Consell Agrari Municipal per a la vigilància i seguiment de les tasques d'esbrosse i neteja de camins rurals.								Informe conjunt amb el Consell com resultat de les reunions celebrades abans del 30/11/2020			33%	S. Pobles de València	Reunions amb personal del Consell Agrari Municipal. Actes reunions Alcaldes i Alcaldesses i informe conjunt.
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

1000


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	67			
	SERVICI DE TURISME E INTERNACIONALITZACIÓ										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal				
	MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
Promover el proceso de internacionalización de la sociedad valenciana	Nº de acciones realizadas				de 12 a 16 acciones								40,00%	Servicio de Turismo e Internacionalización	Datos obrantes en el Servicio de Turismo e Internacionalización
Promover la actividad turística de interés y ámbito local y la mejora continua en la calidad en el turismo	Nº de actividades y proyectos en funcionamiento				de 12 a 16 acciones								60,00%	Servicio de Turismo e Internacionalización	Datos obrantes en el Servicio de Turismo e Internacionalización
												100,00%			
(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.	

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

600


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	68	
	SERVICI DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (SERTIC)											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
A. Objectius relacionats amb la ciutadania														
2020.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
	% instàncies contestades abans de 10 dies					25%						10%	SerTIC	PIAE
B. Objectius relacionats amb la resta de servicis de l'Ajuntament														
2020.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					75%						10%	SerTIC	Notas Interiores y SGI
	% peticions enviades abans de 20 dies, des de que el SerTIC disposa del material necessari per atendre la petició.					60%						20%	SerTIC	Notas Interiores y SGI
2020.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.									95%		10%	SerTIC	SGI
	% de peticions de servidors nous instal·lats abans de 14 dies									85%		10%	SerTIC	SGI
2020.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
2020.B.04 Atendre les incidències informàtiques	% de incidències derivades al tècnic que les ha d'atendre en el mateix dia del seu enregistrament.									77%		10%	SerTIC	SGI
C. Objectius interns														
2020.C.01 Cumplir en l'avaluació dels objectius genèrics dels Servicis municipals	% d'objectius avaluats en temps		20%									10%	SerTIC	PIAE/SGI
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

770


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020	69	
	NOM SERVICI: Oficina Ciutat Inteligent											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
CONECTIVIDAD	Wifi 4EU								antes del 01/10/2020			2,50%	OCI	
	Wifi Parque del Oest								antes del 01/10/2020			2,50%	OCI	
	Redacción PPT Comunicaciones Ayto								antes del 01/10/2020			5,00%	OCI	
EDIFICIOS INTELIGENTES	Preparar y publicar pliego de Caracterización de edificios								antes del 30/11/2020			10,00%	OCI	
IMPULSO VLCi	Poner en marcha componente 2 AppCiudad								antes del 01/10/2020			2,50%	OCI	
	Poner en marcha componente 3. Entorno desarrollo VLCi								antes del 01/05/2020			10,00%	OCI	
	Poner en marcha componente 4. Gestión Inteligente Patrimonio Municipal								antes del 01/09/2020			10,00%	OCI	
	Poner en marcha componente 5. Gestión Inteligente de residuos urbanos								antes del 01/06/2020			10,00%	OCI	
	Poner en marcha componente 8. Fondo Social Eficaz								antes del 01/05/2020			5,00%	OCI	
	Poner en marcha componente 9. Red Cívica Local								01/09/2020 a 30/10/2020			5,00%	OCI	
MEJORA CONTINUA DE LA PLATAFORMA VLCi	Integración Ciclo Integral del Agua								01/11/2020 a 30/12/2020			10,00%	OCI	
	Renovación Valenciaalminut								antes del 01/11/2020			5,00%	OCI	
	Puesta en marcha cuadro de mando verticales. Wifi								antes del 01/07/2020			10,00%	OCI	
	Pliego 2020-2024 Plataforma VLCi								01/10/2020 a 30/12/2020			10,00%	OCI	
	Renovación Web OCI								antes del 01/11/2020			2,50%	OCI	
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020,
EN PUNTS:

925


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	70		
	SERVICI DE CONTRACTACIÓ										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Modernitzar los procesos de contratación y licitación pública del Ajuntament de València	Licitación electrónica: Implantación de GECCO, aplicación a medida que aportará soluciones a las necesidades generadas por el uso del módulo de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público								antes 1-12-2020			50,00%	CONTRATACIÓN Y SERTIC	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PIAE
	Cohesión del equipo: ir adaptando el diagrama del flujo del procedimiento de contratación a las novedades de la implantación de GECCO								antes 1-12-2020			20,00%	CONTRATACIÓN	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PIAE
Mejorar los procesos de contratación pública del Ajuntament de València	Realizar transferencia de conocimientos al resto de servicios , de los nuevos modelos de Pliegos y Anexos y de la Instrucción de Contratación			antes del 31-12-2019								30,00%	CONTRATACIÓN	INTRANET Y PLAN DE FORMACIÓN
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

700

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										71	
	OFICINA D'ESTADÍSTICA		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Millorar la rapidesa en l'atenció a la ciutadania	Peticions d'informació ja elaborada respostes en menys d'una setmana										99,07%	25%	Oficina d'Estadística	Llibre de visites
Millorar la rapidesa en l'atenció a les peticions d'informació a mida	Peticions d'informació a mida respostes en menys d'un mes des de recepció de la petició										94,55%	15%	Oficina d'Estadística	PIAE
Millorar la difusió de les publicacions dins del calendari previst	Publicacions del pla de treball en el mes de publicació previst								87%			25%	Oficina d'Estadística	Publicaciones en Web
Millorar la difusió de la informació "Últimos datos"	Publicació de la informació "Últimos datos" en menys de 2 setmanes desde la recepció de la mateixa										99,39%	15%	Oficina d'Estadística	Publicaciones en Web
Millorar la qualitat dels enllaços oferits a la pàgina web	Executar mensualment el protocol de verificació amb la finalitat de detectar enllaços buits								100%			5%	Oficina d'Estadística	Protocolo de comprobación 1
Millorar la qualitat dels enllaços oferits a la pàgina web	Executar anualment el protocol de verificació del contingut dels enllaços web per a verificar que siguen correctes. (mostra de 350 enllaços)								100%			10%	Oficina d'Estadística	Protocolo de comprobación 2
Millorar la difusió d'informació estadística per Twitter	Publicar informació per Twitter, arribant als 200 tuïts per any (aproximadament 4 tuïts per setmana)								100%			5%	Oficina d'Estadística	Twitter
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

935


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

Compromisos d'Objectius Específics														ANY 2020		72					
SERVICI CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR														Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal							
Matriu de Resultats																					
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)						
1.- Desenvolupament i revisió de la gestió administrativa corresponent a l'exercici delegat per aquest Ajuntament de la potestat sancionadora de la Generalitat Valenciana en matèria d'Espectacles Públics, Activitats Recreatives i Establiments Públics. Avaluació i seguiment de la delegació.	Sessions de la Comissió de Seguiment*	1ª sessió											7% Directamente afectado por la pandemia. El peso se traslada al indicador siguiente de dación de cuentas de la Generalitat	Comissió de Seguiment del Conveni y SERTIC	Fonts pròpies y PIAE						
		2ª sessió																			
	Dació de compte a la Generalitat	1ª dació de compte									Informe per dació de compte realitzat abans 15/6/2020		5,25% (incrementa un 3,50% su peso por la suma del primer indicador)	Comissió de Seguiment del Conveni y SERTIC							
		2ª dació de compte									Informe per dació de compte realitzat abans 15/12/2020		5,25% (incrementa un 3,50% su peso por la suma del segundo indicador)								
	Avaluació i classificació d'infraccions	1ª informe									Revisió permanent per exigir-ho l'harmonització de la normativa ordinària a la normativa específica Covid.		2,62%	Servici Central del Procediment Sancionador							
		2ª informe									Revisió permanent per exigir-ho l'harmonització de la normativa ordinària a la normativa específica Covid.		2,63%								
Comunicacions a el Servei d'Activitats	periodicitat									quincenal		19,25%									
2.- Perfeccionament i armonització de les fases de gestió de la potestat sancionadora: en particular, a resultes de l'aplicació de les reduccions legals sobre la sanció inicialment proposada, contemplades en l'art. 85 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de l'procediment administratiu comú de les administracions públiques.	Reunions periòdiques amb altres unitats gestores (especialment, Coordinació Tributària i SERTIC).									Reunions periòdiques QUINCENALS amb altres unitats gestores (especialment, Coordinació Tributària i SERTIC).		17,50%	Servici Central del Procediment Sancionador, SERTIC y Servicio de Coordinación Tributaria	Fonts pròpies, Servicio de Coordinación Tributaria, SERTIC, PIAE i SIGT							
	innovacions en el tràmit.									abans 30/9/2020											
	innovacions aplicades.									abans 30/9/2020											
	Sessions formatives i posades en comú internes									Setmanals durant la implantació de les innovacions			Servici Central del Procediment Sancionador	Fonts pròpies, Servicio de Coordinación Tributaria, SERTIC, PIAE i SIGT							
	periodicidad									quincenal		17,50%									
3.- Seguiment, revisió i actualització de la gestió administrativa i de la documentació, així com la seva actualització, considerant les innovacions normatives i aplicacions gestores.	sessions informatives i posades en comú internes									mensuals			Servici Central del Procediment Sancionador	Fonts propies, PIAE, SIGT, Bases de Dades Jurídiques i Aplicacions Municipals							
	periodicitat									mensuals		10,00%									
	informes sobre la matèria									mensuals		10,00%									
	periodicitat									mensuals		10,00%									
													100,00%								
(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.						

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN 1000

*Comisión no celebrada por la Covid-19. El Servicio Central del Procedimiento Sancionador ha preparado en tiempo y forma los informes para la dación de cuentas a la comisión de seguimiento. De hecho desde este Servicio, con la inestimable colaboración del grupo soporte de coordinación tributaria, han diseñado unas tablas en las que aparece toda la información necesaria desglosada hasta el último detalle. No obstante es la Generalitat Valenciana la encargada de convocar la reunión de la Comisión de Seguimiento que por motivos del Covid-19 no fue convocada.

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

	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	73		
	OFICINA DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Reorganizar la Oficina de Responsabilidad Patrimonial para alcanzar mayor eficiencia.	Especializar por causa y procedimiento.								antes del 30/11/2020			20%	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
Extraer criterios jurisprudenciales y organizarlos en una base de datos, para agilizar y asegurar la gestión.	Seleccionar causas de responsabilidad patrimonial/Juzgados.								antes del 30/11/2020			25% (*)	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
Crear una Comisión de Seguimiento de las tramitaciones por responsabilidad patrimonial: Aseguradora, Mediadora y Ayuntamiento.	Reuniones periódicas (1 mes / 15 días).								antes del 31/03/2020			5% (*)	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
Establecer con los Servicios municipales implicados las pautas de los informes para la acción de repetición.	Mantener reuniones y fijar conclusiones.								antes del 30/11/2020			5% (*)	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
Mejorar el contenido y desarrollo de la base de gestión propia de responsabilidad patrimonial	Explotar datos mediante extracción de listados en excel.								antes del 30/06/2020			20% (*)	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
Seguir mejorando la atención al ciudadano.	Adecuar los modelos, facilitar la información presencial y telefónica.								antes del 30/11/2020			5% (*)	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
Seguir mejorando la instrucción del procedimiento.	Perfilar y simplificar los procedimientos estándar.								antes del 30/06/2020			20% (*)	Oficina de Responsabilidad Patrimonial	Fuentes propias
												100%		
(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.

RESULTAT AVALUACIO
2020, EN PUNTS:

1000

(1) Se ha creado la comisión de seguimiento entre la aseguradora la mediadora y el Ayuntamiento si bien no se ha podido mantener las reuniones periódicas que se tenía previsto realizar, debido a las restricciones derivadas de la pandemia. No obstante, las cuestiones que han resultado necesario clarificar se han llevado a efecto vía telefónica y telemática, consecuencia de lo cual el peso específico para la ORP, ha quedado reducido a un 5%.
 (2) Por las razones indicadas en el punto anterior no se han mantenido las reuniones previstas con los distintos Servicios, no obstante sí se han elaborado las pautas de los informes para la acción de repetición. Además de que se han pactado con las dos aseguradoras, Mapfre y Axa, los criterios a seguir para llevar a efecto la acción de repetición. En cualquier caso y teniendo en cuenta que no se han podido mantener las reuniones, el peso de este objetivo se ha reducido al 5%.
 (3) Por las razones ya reiteradas en los dos puntos anteriores, la atención presencial al ciudadano no ha podido desarrollarse del modo previsto, si bien se han adecuado los modelos por los que se facilita la información a los reclamantes. De manera que el peso de este objetivo lo hemos reducido a un 5%.

(*) Teniendo en cuenta que las circunstancias que se han dado en el año 2020, nos hemos visto obligados a redistribuir el peso de los objetivos dando prioridad al objetivo número 2 que ha pasado de un peso específico de 15% a un 25%, el objetivo número 5 que ha pasado de un peso específico de 15% a un 20%, el objetivo número 7 que ha pasado de un peso

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										74	
	SERVICI DE PERSONAL		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RENDIMENT													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Millorar la qualitat de l'ocupació pública	Reduir la taxa de temporalitat en el marc d'estabilització d'ocupació temporal en compliment de les Lleis de Pressupostos a través de l'Oferta Pública d'Ocupació.	20%										7,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Impulsar la redacció de les bases generals de borses de treball	31 de desembre del 2020										5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Impulsar les bases generals d'accés a l'ocupació pública (consolidació, estabilització i accés lliure)	31 de desembre del 2020										5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
Millorar l'atenció als empleats i empleades públiques i a la ciutadania general	Confecció de Circular d'ordenació d'implantació								30 de juny del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Desenvolupament de SIAT (sistema integral d'atenció telefònica)								30 de juny del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Organitzar sistema de cita prèvia								31 de març del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Implantar horari d'atenció al ciutadà								31 de març del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
Implantació de l'Acord Laboral per als anys 2020-2023	Projecte de modificacions vigent Acord Laboral								31 de gener del 2020			7,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Reunions internes Servei de Personal								29 de febrer del 2020			7,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Calendarització sessions Mesa General de Negociació								29 de febrer del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Període de negociació								31 de març del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Aprovació i implantació nou Acord Laboral	31 de desembre del 2020										5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
Millorar la coordinació entre les diferents unitats del Servei de Personal	Realització de reunions								mensual			7,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Reestructuració de la documentació obrant en el servidor del servei de Personal								31 de març del 2020			7,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Apropar i reubicar les diferents unitats del Servei de Personal	31 de desembre del 2020										3,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Normalitzar els informes emesos per qualsevol de les unitats del Servei	31 de desembre del 2020										6,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
Augmentar l'eficiència en les tasques del Servei de Personal	Afavorir el coneixement compartit de totes les tasques del servei per tots els empleats i empleades que hi presten servei.								30 de juny del 2020			6,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
	Establir sistema de col·laboració entre les diferents unitats del Servei en moments de gran càrrega de treball.								30 de juny del 2020			5,00%	CAP DEL SERVICI	FONTS PRÒPIES
												100,00%		

RESULTAT AVALUACIÓ 2020,
EN PUNTS:

690

(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 els 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.


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										75	
	SERVICI DE SALUD LABORAL I PREVENCIÓ RISCOS LABORALS		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Desarrollar actuaciones para mejorar la Prevención de Riesgos en el Ajuntament de València	Efectuar cuantas actuaciones resulten competencia del Servicio para implantar el programa informático SEHTRA de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.										JUNIO	40,00%	Serv.Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	SerTIC
Desarrollar actuaciones para mejorar la vigilancia de la salud del personal empleado municipal	Efectuar la propuesta y cuantos desarrollos sean necesarios para la Renovación del Material del Laboratorio Municipal de Análisis Clínicos									FEBRER		15,00%	Serv.Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	SIGESPA
Mejorar la eficacia en los sistemas de comunicación con el personal municipal	Elaborar protocolos de actuación que garanticen una respuesta uniforme en los informes y actuaciones emitidas por el servicio. Al menos 10									FEBRER		15,00%	Serv.Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	N.I. Jefe Serv. A las Unidades de Salud Laboral
Desarrollar actuaciones frente a la pandemia por SARS-CoV-2	Desarrollar un Protocolo de Actuación para la realización de pruebas diagnósticas por exposición al SARS-CoV-2									MAYO		7,50%	Serv. Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	Servicio Generales.Documentación corporativa. Salud laboral
	Creación de un formulario para la petición de EPIS									MAYO		7,50%	Serv. Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	Servicio Generales.Documentación corporativa. Salud laboral
	Protocolos sanitarios individuales y colectivos en el ambito de prevención de riesgos laborales										MARZO	7,50%	Serv. Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	Servicio Generales.Documentación corporativa. Salud laboral
	Protocolo de utilización de Salas y espacios de reunión colectiva										MAYO	7,50%	Serv. Salud Laboral y Prev. Riesgos Laborales	Servicio Generales.Documentación corporativa. Salud laboral
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

948


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020			76
	SERVICI DE PATRIMONI										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar los datos contenidos en SIGESPA eliminando las operaciones patrimoniales pendientes del Servicio que sean susceptibles de ello	Número de operaciones SIGESPA del Servicio pendientes hasta 2002										75 % de las que estaban finalizadas las actuaciones	20,00%	Servicio de Patrimonio (Inventario)	SIGESPA
Revisar tareas pendientes de finalizar en PIAE distintas de tramitar expediente desde enero de 2014 hasta diciembre de 2015 (excepto en unidad 05310) y finalizar las que sea posible	Número tareas pendientes en PIAE de ese periodo en diciembre de 2020 (en enero hay 35 tareas)										88,57% (4 tareas)	10,00%	Servicio de Patrimonio	PIAE
Revisar tareas tramitar expediente pendientes de finalizar en PIAE desde enero de 2014 hasta diciembre de 2015 (excepto en unidad 05310) y finalizar las que sea posible	Número de expedientes pendientes en PIAE de ese periodo en diciembre de 2020 (en enero hay 128 expedientes)										42 expedientes sin actuaciones en 2020	25,00%	Servicio de Patrimonio	PIAE
Aprobar pliego de quioscos	Fecha de aprobación del pliego		No se ha aprobado									20,00%	Servicio de Patrimonio	PIAE
Aprobar pliego de adquisición de viviendas	Fecha de aprobación del pliego					18/09/2020						25,00%	Servicio de Patrimonio	PIAE
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

725


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	77				
	SERVICI D'ARQUITECTURA I DE SERVICIS CENTRALS TÈCNICS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal					
	MATRIU DE RESULTATS															
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)		
Disponer de un comparativo anual de ahorro energético kw/h	Actualización de la tabla anual que compare los datos anualmente			Realizado										15%	Servicio de Arquitectura y de Servicios Centrales Técnicos	S. Energética (Servicios Centrales Técnicos)
Mejorar el ahorro energético anual en edificios municipales y alumbrado público	% de ahorro energético anual en edificios municipales y alumbrado público											75%	Servicio de Arquitectura y de Servicios Centrales Técnicos	S. Energética (Servicios Centrales Técnicos)		
Agilizar la tramitación de las notas interiores	Elaborar una contestación tipo para contestar las notas más agilmente.			Realizado										10%	Servicio de Arquitectura y de Servicios Centrales Técnicos	S. Energética (Servicios Centrales Técnicos)
												100%				
(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.		

RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS:

1000

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										78	
	SERVICI DE POLICÍA LOCAL		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal											
MATRIU DE RESULTATS														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejorar el nivel de éxito de la mediación policial como mecanismo de resolución de conflictos	Porcentaje de mediaciones positivas sobre el total de las realizadas en el año									93,50%		25,00%	Policía Local	Fuentes propias
Mejora de los controles preventivos de Seguridad Vial	Número de controles efectuados en un promedio mensual					226						25,00%	Policía Local	Fuentes propias
	Duración del control en minutos (media)									84'		20,00%	Policía Local	Fuentes propias
	Número de personal policial que desarrolla el control (media)							5,4				20,00%	Policía Local	Fuentes propias
Relación policía local - comunidad	Número de reuniones mensuales en las cuales l@s agentes de proximidad se reúnen con las AAVV						86,9					10,00%	Policía Local	Fuentes propias
UNIDADES CENTRALIZADAS: CENTRO INTEGRAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS_CISE	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejora de la atención de reclamaciones y peticiones de servicios de la ciudadanía	Tiempo de respuesta en promedio anual de las llamadas efectuadas a través del 092 (medición en segundos)									7,4''		50,00%	Policía Local	Fuentes propias
	Tasa de efectividad: porcentaje de llamadas contestadas respecto al total recibidas en el promedio anual						84,40%					50,00%	Policía Local	Fuentes propias
UNIDADES CENTRALIZADAS: UNIDAD DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD UCOS Y TRÁFICO	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Mejora de los controles preventivos de Seguridad Vial	Número de controles efectuados en un promedio mensual										222,7	60,00%	Policía Local	Fuentes propias
	Duración del control en minutos (media)								65,6'			25,00%	Policía Local	Fuentes propias
	Número de personal policial que desarrolla el control (media)					4,8						15,00%	Policía Local	Fuentes propias
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:


805

775


750

890


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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics											ANY 2020		78	RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS: 640
	DEPARTAMENT DE BOMBERS, PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ EN EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RENDIMENT														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
1. Objectivos de mejora en la Coordinación de la Subunidad Operativa															
2020.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 misma se realizará el seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos colectivos	2020.F1.1.01.- Número de reuniones periódicas con participación de sargentos, suboficial e inspector jefe de guardia con redacción de participantes y acta de puntos tratados										>3 reuniones anuales	5,00%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades + Acta remitida a Jefatura Ud. Intervención	
2020.ORG.1.02.-Mejorar la coordinación en siniestros que precisan del trabajo conjunto de las dotaciones de 3 o más parques al mismo tiempo	2020.F1.1.02.- Número de simulacros de gran emergencia con 3 o más parques implicados										>1	5,00%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2. Objetivos de mejora de la eficiencia en la aplicación práctica de procedimientos aprobados por el DBPC															
2020.ORG.F1.2.01.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios en edificios de baja y media altura	2020.F1.2.01.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento de incendios en edificios de baja o media altura en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)							2 por cada parque principal				2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.2.02.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios en sótanos y garajes	2020.F1.2.02.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento de incendios en sótanos y garajes en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)										>2 por cada parque principal	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.2.03.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios en edificios de gran altura	2020.F1.2.03.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento de incendios en edificios de gran altura en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)	< 1 en algún parque principal										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.2.04.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento para incendios forestales en Devesa Saler	2020.F1.2.04.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento de incendios forestales en Devesa Saler											2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
	Para cada uno de los 3 Parques principales (Central, Norte, Campanar)	< 1 en algún parque principal													
	Para el Parque Saler	<5													
2020.ORG.F1.2.05.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento de Comunicaciones en Emergencia	2020.F1.2.05.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento de Comunicaciones en Emergencia en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)			1 por cada parque principal								2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	950
2020.ORG.F1.2.06.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento de intervención en accidentes de tráfico	2020.F1.2.06.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento intervención en accidentes de tráfico en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)										>1 por cada parque principal	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.2.07.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica del procedimiento de intervención en servicios con himenópteros	2020.F1.2.07.- Número de maniobras totales o parciales del procedimiento de intervención en servicios con himenópteros en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)	< 1 en algún parque principal										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
3. Objetivos de mejora del conocimiento teórico de los procedimientos aprobados por el DBPC															
2020.ORG.F1.3.01.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en edificios de baja y media altura	2020.F1.3.01.- Número de sesiones teóricas del procedimiento de incendios en edificios de baja o media altura en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)										>3 por cada parque o retén	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.3.02.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en sótanos y garajes	2020.F1.3.02.- Número de sesiones teóricas del procedimiento de incendios en sótanos y garajes en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)							3 por cada parque o retén				2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										78		RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS: 640
	DEPARTAMENT DE BOMBERS, PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ EN EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal												
	MATRIU DE RENDIMENT														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
2020.ORG.F1.3.03.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en edificios de gran altura	2020.F1.3.I03.- Número de sesiones teóricas del procedimiento de incendios en edificios de gran altura en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)	< 1 en algún parque o retén										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	925
2020.ORG.F1.3.04.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios forestales en Devesa Sale	2020.F1.3.I04.- Número de sesiones del procedimiento de incendios forestales en Devesa Sale en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)										>3 por cada parque o retén	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.3.05.- Mejorar el conocimiento del procedimiento de Comunicaciones en Emergencia	2020.F1.3.I05.- Número de sesiones del procedimiento de de Comunicaciones en Emergencia en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)	< 1 en algún parque o retén										3,00%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.3.06.- Mejorar el conocimiento del procedimiento de intervención en accidentes de tráfico	2020.F1.3.I06.- Número de sesiones del procedimiento de intervención en accidentes de tráfico en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)										>3 por cada parque o retén	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	1.000
2020.ORG.F1.3.07.- Mejorar el conocimiento del procedimiento de intervención en servicios con himenópteros	2020.F1.3.I07.- Número de sesiones del procedimiento de intervención en servicios con himenópteros en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)	< 1 en algún parque principal										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.3.08.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en contenedores	2020.F1.3.I08.- Número de sesiones del procedimiento para incendios de contenedores en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)	< 1 en algún parque o retén										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.3.09.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para incendios en vehículos	2020.F1.3.I09.- Número de sesiones del procedimiento para incendios de vehículos en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)	< 1 en algún parque o retén										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.3.10.- Mejorar el conocimiento del procedimiento para intervención en ascensores	2020.F1.3.I10.- Número de sesiones del procedimiento para intervención en ascensores en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)	< 1 en algún parque o retén										2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
4. Objetivos de mejora en la eficacia de la conducción y el manejo de la flota de vehículos															
2020.ORG.F1.4.01.- Mejorar la eficacia en la conducción y manejo de los vehículos de 1ª salida	2020.F1.4.I01.- Número de sesiones prácticas de conducción o manejo de vehículos tipo BUL, BUP, AEA-18 o AEA-30 en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)										> 10 por cada parque o retén	6,00%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.4.02.- Mejorar la eficacia en la conducción y manejo de los vehículos especiales	2020.F1.4.I02.- Número de sesiones prácticas de manejo de los vehículos especiales (vehículos de altura > 30 metros, vehículo portacontenedores, Vehículo de Coordinación Avanzado) en el total de la Subunidad Operativa										>3 por cada tipo de vehículo especial	3,00%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	935
2020.ORG.F1.4.03.- Mejorar la eficacia en el manejo de bombas e instalaciones hidráulicas	2020.F1.4.I03.- Número de sesiones prácticas de manejo de motobombas y bombas remolcables con sus instalaciones hidráulicas asociadas en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar) y los 2 retenes (Oeste y Saler)										>2 por cada parque o retén	3,00%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
5. Objetivos de mejora de la eficiencia en la aplicación práctica de sistemáticas de actuación en intervenciones sin procedimiento aprobado															
2020.ORG.F1.5.01.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica de la sistemática de actuación en rescates en altura	2020.F1.5.I02.- Número de maniobras totales o parciales de la sistemática de actuación en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)										>2 por cada parque principal	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.5.02.- Mejorar la eficiencia en la aplicación práctica de la sistemática de actuación en accidentes con mercancías peligrosas o intervenciones con riesgo químico	2020.F1.5.I03.- Número de maniobras totales o parciales de la sistemática de actuación en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)							2 por cada parque principal				2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	

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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics		ANY 2020										78		RESULTAT AVALUACIÓ 2020, EN PUNTS: 640
	DEPARTAMENT DE BOMBERS, PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ EN EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL		Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal												
	Matriu de Rendiment														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)	
6. Objetivos de mejora del conocimiento de sistemáticas de actuación en intervenciones sin procedimiento aprobado															
2020.ORG.F1.6.01.- Mejorar el conocimiento de la sistemática de actuación en rescates en altura	2020.F1.6.I01.- Número de sesiones teóricas de la sistemática de actuación en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)							2 por cada parque principal				2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.6.02.- Mejorar el conocimiento de la sistemática de actuación en accidentes con mercancías peligrosas o intervenciones con riesgo químico	2020.F1.6.I02.- Número de sesiones teóricas de la sistemática de actuación en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)			1 por cada parque principal								2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
7. Objetivos de mejora de la eficiencia en las intervenciones de servicios especializados															
2020.ORG.F1.7.01.- Mejorar la eficacia en las intervenciones del Grupo de Rescate Acuático	2020.F1.7.I01.- Número de maniobras del grupo de rescate acuático por Subunidad Operativa										>6	7,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.7.02.- Mejorar la eficacia en las intervenciones en la Unidad Canina	2020.F1.7.I02.- Número de maniobras realizadas por cada uno de los miembros de la unidad canina dentro de los turnos de trabajo										>6	7,50%	Sargento responsable Unidad Canina	SIISE - Parte de Actividades	
8. Objetivos de mejora en la eficiencia en la aplicación práctica y el conocimiento de intervenciones de diversa índole															
2020.ORG.F1.8.01.- Mejorar la eficacia en las intervenciones en las que hay que realizar apertura de puerta	2020.F1.8.I01.- Número de prácticas realizadas en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)			1 por cada parque principal								2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.8.02.- Mejorar la eficacia en la realización de intervenciones de primeros auxilios	2020.F1.8.I03.- Número de prácticas realizadas en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)			1 por cada parque principal								2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.8.03.- Mejorar la eficacia en la realización de prácticas diversas no tipificadas específicamente en el presente documento	2020.F1.8.I04.- Número de prácticas realizadas en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)										>2 por cada parque principal	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
2020.ORG.F1.8.04.- Mejorar los conocimientos mediante la realización de sesiones teóricas diversas no tipificadas específicamente en el presente documento	2020.F1.8.I05.- Número de sesiones teóricas realizadas en cada uno de los 3 parques principales (Central, Norte, Campanar)										>2 por cada parque principal	2,50%	Jefe Unidad Intervención	SIISE - Parte de Actividades	
												100,00%			
(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.	


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	80		
	SERVICI D'ACTIVITATS										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Millora de l'eficàcia en la tramitació administrativa d'expedients.	Revisió d'expedients i execució de la tasca d'arxiu o nou impuls, si s'escau, anteriors a l'any 2014.								39 expedients al mes			20,00%	Servici d'Activitats	PIAE
Augment progressiu en l'emissió d'informes.	Augment en la tasca d'elaboració d'informes sol·licitats per altres servicis respecte a les dades obtingudes entre el 1-01-19 i el 31-10-19 (82,90%).	77,64%										20,00%	Servici d'Activitats	PIAE
	Augment en la tasca d'elaboració d'informes sol·licitats dins del mateix Servici respecte a les dades obtingudes entre el 1-01-19 i el 31-10-19 (67,50%).				71,91% anual							20,00%	Servici d'Activitats	PIAE
Millora del catàleg de procediments: Implementació del procediment de declaració responsable d'obres amb la inclusió d'aquelles obres que es poden regir per l'art. 214.1.d) de la LOTUP.	Presentació dins del Servici				El 28 de febrer de 2020							10,00%	Servici d'Activitats	Circular informativa Cap de Servici d'Activitats
	Preparar documentació per a l'enviament al Servici de Societat de la Informació per a la publicació del procediment a la Seu electrònica.								El 20 de febrer de 2020			10,00%	Servici d'Activitats	Nota interior de la Jefatura de Servici d'Activitats
Desenvolupament d'actuacions que permeten una major trassabilitat a la ciutadania: implantació de la guia informativa . Què necessite saber prèviament per implantar una activitat?	Presentació dins del Servici				El 28 de febrer de 2020							10,00%	Servici d'Activitats	Circular informativa Cap de Servici d'Activitats
	Preparar documentació per a l'enviament al Servici de Societat de la Informació per a la publicació del procediment a la Seu electrònica.								el 28 de febrer de 2020			10,00%	Servici d'Activitats	Nota interior de la Jefatura de Servici d'Activitats
												100,00%		
(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 Servici que ha d'avaluar el compliment de l'objectiu.	(6) Aplicació o repositori de la qual extraure la informació per a l'avaluació.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

680


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics											81		
	ANY 2020													
	NOM SERVICI: SERVICI D'INSPECCIÓ MUNICIPAL											Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal		
MATRIU DE RENDIMENT														
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Simplificació de les inspeccions mitjançant la Implementació de l'aplicació Survey123	Nombre d'inspeccions realitzades respecte a 2019 amb l'aplicació Survey123.										547	35,00%	Servici d'Inspecció municipal	Survey123
Depuració i revisió de les check lists existents de la aplicació Survey123 per aconseguir que siguen estables i acordes amb les necessitats del personal que realitza funcions inspectores	Número de check list revisades durant 2020										7	30,00%	Servici d'Inspecció municipal	Survey123
Aconseguir major uniformitat en la redacció dels informes, el·laborant plantilles autogenerades després d'haver emplenat la enquesta de la aplicació Survey123	Número de plantilles autogenerades d'informes creades										5	30,00%	Servici d'Inspecció municipal	Survey123
Reducció de terminis en la emissió d'informes	Temps mitjà d'emissió d'informes relatius a denúncies respecte a 2019	76,31										5,00%	Servici d'Inspecció municipal	PIAE
												100,00%		
(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.

**RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

950**


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

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020	82		
	SERVICI D'Ocupació DEL DOMINI PÚBLIC MUNICIPAL										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Adaptar 400 terrazas a la ordenanza	Resoluciones de autorización de adaptacion a la ORODPM									813		20,00%	SODPM	PIAE
Disminución plazo tramitación nuevas terrazas	Tiempo transcurrido entre la solicitud y resolución							52				20,00%	SODPM	PIAE
Mejora y renovación de los procedimientos del Servicio	Número de procedimientos mejorados y renovados			3								10,00%	SODPM	Sede electronica
Modificación de la Ordenanza	Publicación en el BOP	No realizado										20,00%	SODPM	PIAE
Archivo de expedientes pendientes de finalizar	Disminución del numero de expedientes pendientes de finalizar			80								10,00%	SODPM	PIAE
Estudios especiales	Número de estudios especiales finalizados					6						10,00%	SODPM	PIAE
Prioridad resolucion nuevas terrazas	Número de resoluciones autorizacion nuevas terrazas								383			10,00%	SODPM	PIAE
												100,00%		
(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.

RESULTAT AVALUACIÓ
2020, EN PUNTS:

480

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

 <p>AJUNTAMENT DE VALÈNCIA COORDINACIÓ GENERAL D'INNOVACIÓ ORGANITZATIVA I GESTIÓ DE PERSONES</p>	Compromisos d'Objectius Específics										ANY 2020			83
	SERVICI DE MOBILITAT SOSTENIBLE										Avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal			
	MATRIU DE RESULTATS													
Objectius Col·lectius Específics (1)	Indicadors (2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PES (4)	Avalua (5)	Font d'informació (6)
Contribuir a la mejora de la agilidad en la emisión de informes a expedientes de otros Servicios que lo soliciten por PIAE, sobre los actos festivos de Fallas	Elaboración de un protocolo con los criterios a seguir en la emisión de informes sobre actos e instalaciones en Fallas que ocupen la vía pública								antes del 31/10/2020			10,0%	Jefe Sección Transportes	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Mejora de la eficiencia de la inspección de aparcamientos soterráneos. PINASE Monitorización del proceso.	Establecimiento de indicadores periódicos de actividad inspectora.								antes del 31/10/2020			10,0%	Jefe Sección Proyectos	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Implantación del sistema de inspección para la ocupación de obras en la vía pública	Elaboración del protocolo y criterios a seguir, para emitir informes sobre inspecciones realizadas								antes del 31/10/2020			20,0%	Jefe Sección ocupación vía Pública	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Redactar el procedimiento de revisión de plantas viarias propuestas por particulares o empresas	Elaboración del procedimiento con los criterios a seguir para la revisión de plantas viarias propuestas por particulares o empresas								antes del 31/10/2020			10,0%	Jefa Sección de Planificación y Ordenación Viaría	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Definición de soluciones para mejorar la seguridad vial en zonas urbanas mediante la aplicación de medidas que reduzcan la velocidad del tráfico rodado y favorezcan a los peatones y a los medios de transporte sostenible	Elaboración de una Guía Técnica de Recomendaciones para la Pacificación del Tráfico en Zonas Urbanas								antes del 31/10/2020			20,0%	Jefe Sección de Señalización	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Definición de criterios para la selección de nuevos itinerarios ciclistas a implementar.	Elaboración del procedimiento para elección de nuevos itinerarios ciclistas por demanda de uso prevista.								antes del 31/10/2020			10,0%	Jefe de la Oficina Técnica Infraestructuras y Datos Básico	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Análisis de las condiciones de seguridad en itinerarios peatonales urbanos. Mejora de nivel de seguridad vial.	Elaboración de un protocolo de evaluación con normas de aplicación, tablas, fórmulas y procedimiento para determinar las condiciones.								antes del 31/10/2020			10,0%	Jefe Sección Regulación de la Circulación	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
Adecuación de los procedimientos de pago en contratos de gasto ordinario	Revisión y actualización del procedimiento de pago en contratos de gasto ordinario								antes del 31/10/2020			10,0%	Jefa Sección Administrativa	Repositorio interno Servicio movilidad Sostenible
												100,00%		
(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.