



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

Portal de Transparencia para el Sector Público

MANUAL DE USO

Versión del 2018-03-23



Índice

Índice	1
Portales de Transparencia del SPL	3
Administración de los portales.....	4
Requisitos previos para administrar los portales.....	4
Identificarnos en el portal de transparencia.....	4
Subida de ficheros al Portal.....	6
Prefacio	6
Métodos para subir documentación.....	7
Gestor de ficheros en la propia web	8
Sistema de versionado	14
Desde carpeta en el equipo (Webdav / Liferay Sync)	14
Gestor de ficheros en la propia web	14
Gestión de Indicadores	17
Tipos de Indicadores	17
Resumen de los procesos.....	18
Cómo completar un Indicador mediante uno o varios Archivos.....	18
Cómo completar un Indicador mediante una URL externa	18
Cómo ocultar un Indicador.....	19
Cómo cambiar el nombre a un indicador.....	19
Cómo completar un Indicador mediante uno o varios Archivos	20
Ejemplo 1. Completar los Estatutos con un archivo	20
Ejemplo 2. Completar los Contratos menores con varios archivos	29
Cómo completar un Indicador mediante una URL externa	38
Cómo ocultar un Indicador.....	46
Cómo cambiar el nombre a un indicador.....	52



Anejo 1 –Indicadores.....	58
A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION	59
B - INFORMACION DE RELEVANCIA JURIDICA Y PATRIMONIAL	59
C - INFORMACION SOBRE CONTRATACION, CONVENIOS Y SUBVENCIONES.....	60
D - INFORMACION ECONOMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADISTICA	60
E - INFORMACION MEDIOAMBIENTAL Y URBANISTICA	61
F - INFORMACION SOBRE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS.....	61
Anejo 2: Conexión a la unidad de red	62
Conexión por WEBDAV	62
Conectar a la unidad de red del portal.....	62
Desconectar la unidad de red del portal.....	69
Conexión por Liferay Sync.....	70



Portales de Transparencia del SPL

Para cumplir con el Plan de Armonización y Coordinación del Sector Público Local, los portales de las Entidades son descendientes de un portal superior dentro de un sistema jerárquico en el que heredan la estructura de las páginas, el aspecto general y la estructura de indicadores de transparencia, pero, al mismo tiempo, permitiendo la adaptación a la imagen corporativa de la Entidad y su personalización.

Los Portales de Transparencia del Sector Público local se encuentran bajo la dirección:

<http://www.valencia.es/transparenciaspl/>

La página de inicio presenta un índice que enlaza con todos los portales:



Los portales cumplen las especificaciones técnicas que exigen las leyes y reglamentos de transparencia aplicables. Cuentan por defecto, entre otras cosas, con un buscador avanzado, funcionalidad multi-idioma (para tener castellano y valenciano), un gestor y visor documental muy potente que transforma los ficheros a otros Formatos Abiertos automáticamente y que cuenta con un sistema automático de versionado de los documentos para ver los históricos de la documentación subida y las fechas de publicación.



Administración de los portales

Requisitos previos para administrar los portales

La persona designada para administrar la página web necesita realizar dos acciones para subir documentación al portal y asociarla a los indicadores de transparencia.

1. Identificarse como Persona Administradora en su Portal desde el navegador de Internet
2. Conectarse a una unidad de red en su ordenador (OPCIONAL VER ANEJOS)

Ambas configuraciones utilizan el mismo Nombre de Cuenta y Contraseña que se proporcionó en el correo que incluía este manual.

Identificarnos en el portal de transparencia

La pantalla de acceso será la URL de nuestro portal (la lista completa está en la siguiente página) seguido de **/login**

Por ejemplo:

- Aumsa: <http://www.valencia.es/transparenciaspl/web/aumsa/login>

Nombre

Contraseña

☒ Recuérdame

Acceder

[He olvidado mi contraseña](#)

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

[Aviso Legal](#) | [Política de Cookies](#) | [Twitter](#) | [Facebook](#)



Una vez hemos accedido, vamos a la página principal de nuestro portal para empezar a trabajar con él:

Si la identificación ha sido realizada correctamente aparecerán una serie de controles nuevos para la administración que no aparecen a las personas visitantes.



Subida de ficheros al Portal

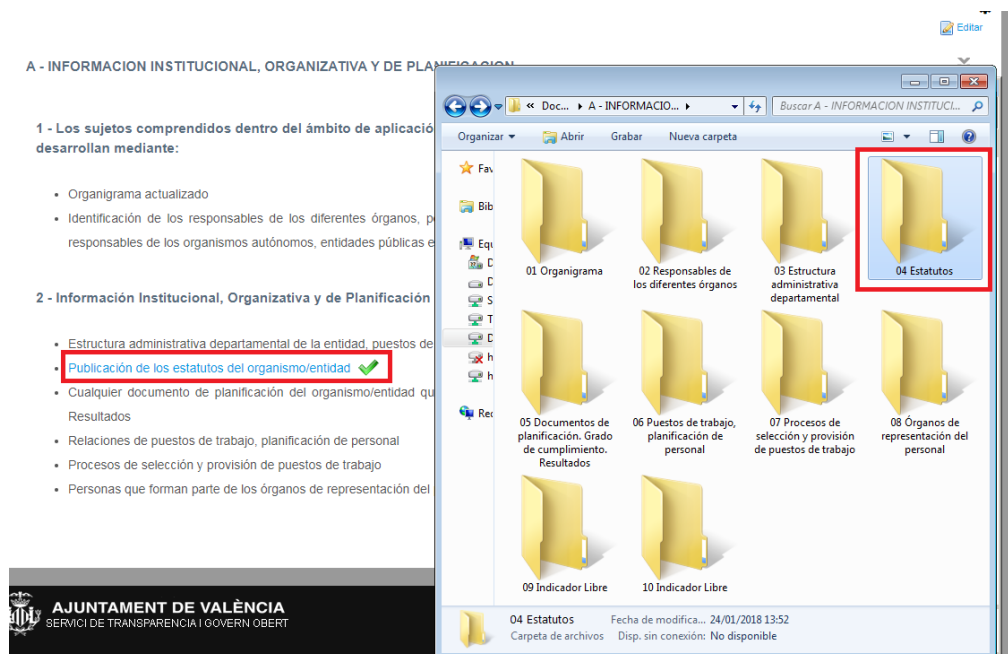
Prefacio

Debido a las dificultades observadas durante las primeras semanas del uso del portal, establecimos un sistema simplificado y homogéneo para su gestión que ha dado mucho mejor resultado.

Ahora podemos tener una carpeta en nuestro ordenador (a la que también podemos acceder desde el propio portal usando el navegador de internet) con 6 carpetas dentro que corresponden con los 6 bloques de indicadores.

Dentro de ellas habrá una carpeta por cada indicador siguiendo la misma numeración que en la web y con un nombre descriptivo para facilitar la navegación de quien sube la documentación.

Además, en cada uno de los 6 bloques de indicadores, hay 2 Indicadores Libres para poder añadir indicadores fácilmente en el futuro si fuera necesario.



En vez de tener que hacer el proceso antiguo, que involucraba muchos pasos para crear páginas y configurarlas, ahora para publicar un indicador en la mayor parte de casos bastará con realizar dos pasos

1. Introducir los documentos en la carpeta correspondiente dentro de nuestro ordenador personal o desde el gestor online de carpetas
2. Activar el indicador desde el portal web (tanto en castellano como en valenciano)

Ya están creadas las carpetas correspondientes y configurada la página dentro de la web que los va a mostrar con un visor de carpetas, con lo que no es necesario hacer nada más.



Métodos para subir documentación

Para poder subir los ficheros al Portal tenemos varias alternativas:

1. Desde el navegador de internet utilizando un sistema de gestión de carpetas dentro del portal
2. Conectar nuestro ordenador a la unidad de red del servidor.

Para esto hay dos métodos:

- a. Conexión por Webdav (no requiere instalar ningún programa)
- b. Instalando el software gratuito Liferay Sync

Estos métodos son intercambiables. Los ejemplos del manual harán uso de la conexión por Webdav pero el proceso sería el mismo para las otras dos alternativas: poner los ficheros en la carpeta correspondiente y decirle al indicador que se cumple. Nada más.

¿Qué opción es mejor? Esto es una cuestión de preferencia de quien vaya a administrar el portal. Las tres opciones son cómodas a la hora de subir archivos pero tener la carpeta en nuestro ordenador nos da alguna ventaja añadida a la hora de actualizar información, con lo que si se sube mucha información de forma frecuente puede ser interesante utilizar Liferay Sync.

Casos que hemos observado:

- En algunos equipos, por motivos de conectividad o de sistemas operativos, se han encontrado dificultades para conectar con la carpeta en red mediante Webdav.
- Si la persona administradora no puede instalar software o utiliza un sistema operativo muy antiguo, no podrá utilizar Liferay Sync.
- Si las políticas de seguridad de la Entidad no permiten conectarse a una unidad de red externa, no podrá usar ni Webdav ni Liferay Sync.

La opción que siempre va a funcionar para todos es la de gestionar la información desde su navegador de internet utilizando el Gestor de Carpetas integrado en el propio portal. Es por este motivo que lo hemos colocado dentro del manual como la opción por defecto.

Los otros dos métodos de conexión son una mejora opcional para la comodidad de la persona que administra el portal y se explican con detalle en los Anejos al final de este manual.



Gestor de ficheros en la propia web

Veamos un ejemplo usando el portal de la Fundación de la Policía Local para subir los Estatutos

1. Nos identificamos en nuestro portal.

<http://www.valencia.es/transparenciaspl/web/fundacion-policia-local/login>

2. Sustituimos, en la dirección anterior, /login por /gestion-de-carpetas

<http://www.valencia.es/transparenciaspl/web/fundacion-policia-local/gestion-de-carpetas>

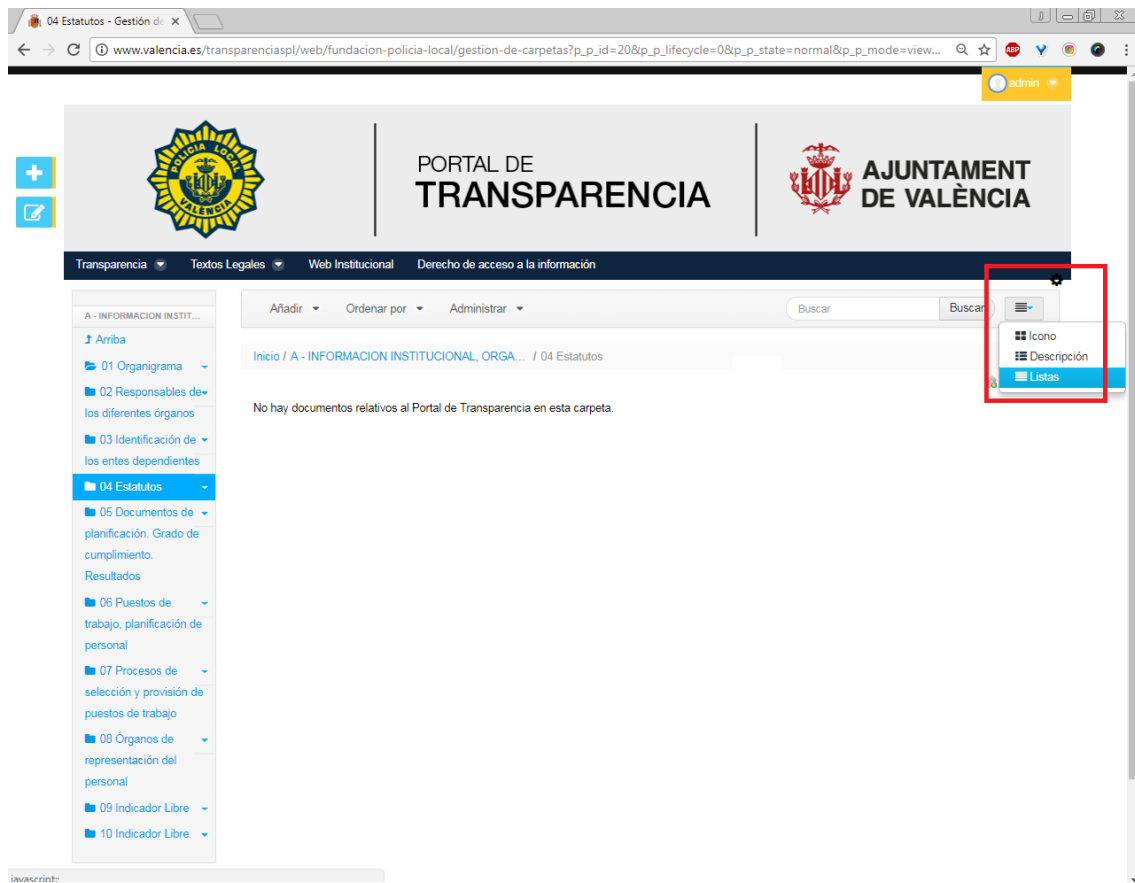
Título	Tamaño	Estado	Descargas
A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION	--	--	--
B - INFORMACION DE RELEVANCIA JURIDICA Y PATRIMONIAL	--	--	--
C - INFORMACION SOBRE CONTRATACION, CONVENIOS Y SUBVENCIONES	--	--	--
D - INFORMACION ECONOMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADISTICA	--	--	--
E - INFORMACION MEDIOAMBIENTAL Y URBANISTICA	--	--	--
F - INFORMACION SOBRE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	--	--	--

Accederemos a una página secreta que muestra toda la estructura de carpetas del portal.

Aquí podremos ver las 6 carpetas correspondientes a los 6 bloques de indicadores.



Hay varias vistas disponibles para administrar los documentos. En este manual vamos a trabajar con el modo de vista en forma de Lista.



Se puede seleccionar este modo usando el desplegable localizado en la parte superior derecha.



Vamos a rellenar el indicador de los estatutos, que es el indicador número 4 y que está dentro del bloque A.

Primero hacemos clic en el nombre de la carpeta “A – INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACIÓN”

Ahora le hacemos clic en la carpeta con el número del indicador. En este caso “04 – Estatutos”

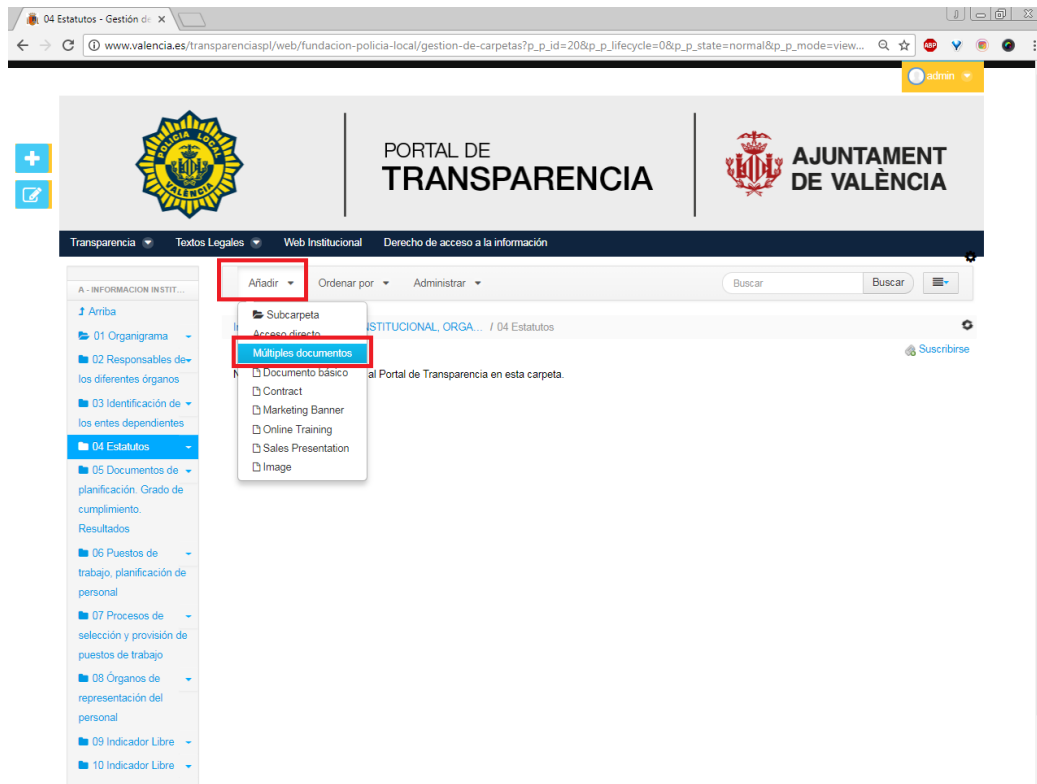
The screenshot shows the 'Portal de Transparencia' of the Ajuntament de València. The left sidebar contains a navigation menu with categories A through F. Category A is expanded, showing a list of documents. The document '04 Estatuts - Estatutos' is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns: Títol, Talla, Estat, and Descargas. The table lists 10 documents, with the 4th document being '04 Estatuts - Estatutos'.

Títol	Talla	Estat	Descargas
01 Organigrama actualizat - Organigrama actualizado	--	--	--
02 Responsables dels diferents òrgans - Responsables de los diferentes órganos	--	--	--
03 Identificació dels ens dependents - Identificación de los entes dependientes	--	--	--
04 Estatuts - Estatutos	--	--	--
05 Documents de planificació - Documentos de planificación	--	--	--
06 Llocs de treball, planificació de personal - Puestos de trabajo, planificación de personal	--	--	--
07 Processos de selecció. Llocs de treball - Procesos de selección. Puestos de trabajo	--	--	--
08 Òrgans de representació del personal - Órganos de representación del personal	--	--	--
09 Indicador Lliure - Indicador Libre	--	--	--
10 Indicador Lliure - Indicador Libre	--	--	--

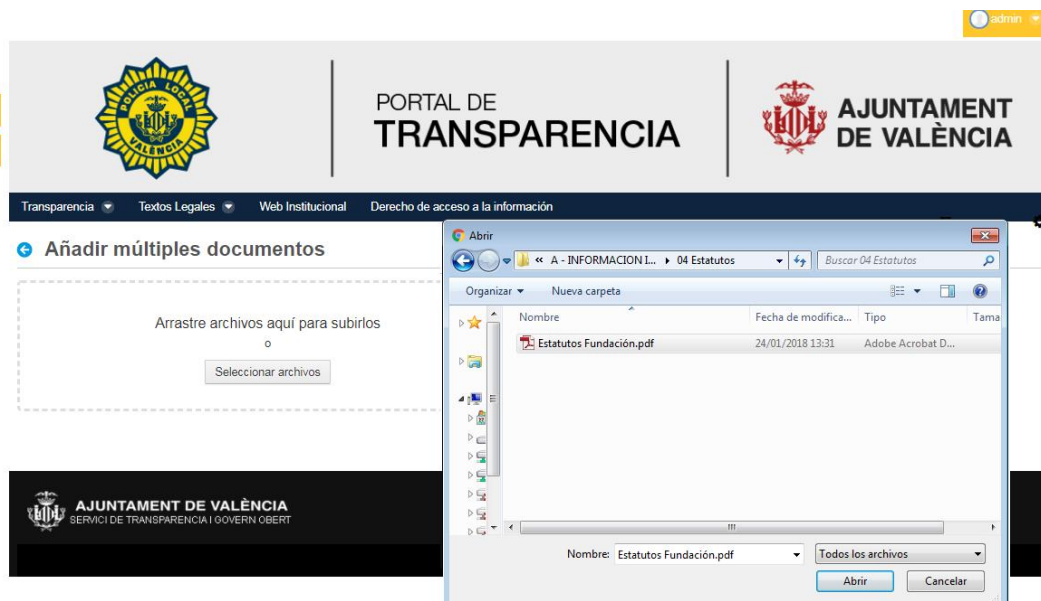
Una vez dentro, para subir documentos tenemos dos opciones, “Múltiples documentos y “Añadir documento”. Ambas opciones las encontraremos dentro del menú desplegable “Añadir”, en la parte superior izquierda.



Recomendamos utilizar la opción “Múltiples documentos” aunque sólo subamos 1 documento ya que es más sencillo subir el fichero (pide mucha menos información).



Nos dejará ahora subir archivos arrastrándolos a la ventana o haciendo clic en “Seleccionar archivos”. Buscamos el archivo en nuestro ordenador y le damos a “Abrir”



Nos pondrá una lista de todos los documentos que hemos ido subiendo.

A la derecha saldrán muchas opciones que no hace falta rellenar, sólo hay que ir a la parte de abajo y darle al botón Guardar

Todos los documentos están listos para ser guardados.

Estatutos Fundación.pdf

x

Tipo del documento

Documento básico▼

Ffin
01/01/1970 01:00

Finicio
01/01/1970 01:00

Descargable
Si ▼

Clasificación

Indicadores (Global)

Q Seleccionar

Etiquetas

+ Añadir Q Seleccionar Sugerencias

Permisos

Visible por

Cualquier persona (Rol Guest) Más opciones >

Guardar

Un mensaje en verde nos indicará que se ha guardado correctamente.

Para volver atrás y seguir subiendo documentos pulsaremos la flecha de navegación de nuestro navegador de internet



Al hacer clic volveremos a la carpeta donde hemos subido los documentos.

Si no se muestra nada bastará con volver a cargar la página con el botón F5 de nuestro teclado.

Y ya está, ya tenemos el documento subido en la carpeta correcta.

Ahora habría que marcar el indicador como que “Se cumple” para que la página web lo mostrara, al igual que con los otros métodos de subida de archivos.

Si necesitáramos borrar algún archivo, crear subcarpetas... el gestor de carpetas ofrece esas opciones de forma intuitiva.

Sistema de versionado

Para hacer uso del sistema de versionado de los portales debemos sustituir el fichero que hayamos subido por su nueva versión. En función del sistema de subida que utilicemos se hará de una forma u otra.

Si eliminamos el documento para luego volver a subirlo se perderán las revisiones anteriores y las fechas de publicación, así que hacerlo de esa forma se deberá reservar para cuando por una errata hayamos publicado información que no debería ser pública.

Desde carpeta en el equipo (Webdav / Liferay Sync)

En caso de hacer uso del sistema de carpetas sincronizado podremos crear una nueva versión de dos formas:

1. Abriendo el archivo, editándolo y guardando (por ejemplo un archivo de texto editable)
2. Pegando en la carpeta la nueva versión del archivo usando el mismo nombre y diciendo “Reemplazar” cuando nos lo pregunte el sistema operativo

Para borrar un documento procederemos de la misma forma que un archivo cualquiera de nuestro ordenador: seleccionamos el archivo y lo borramos. Esto borrará todas las versiones del documento hasta la fecha, no sólo la última.

Gestor de ficheros en la propia web

Desde el gestor de carpetas del portal tenemos que ir a la carpeta que contiene el documento que queremos eliminar o editar.

Una vez estemos allí, si está activado el modo de visualización en lista (el desplegable que está a la derecha del botón buscar), aparecerá al lado de cada documento una flecha desplegable que nos permitirá Editar o Borrar un fichero.

Para crear una nueva versión le damos a Editar.



The screenshot shows the 'PORTAL DE TRANSPARENCIA' of the 'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA'. The left sidebar contains a menu with '01 Organigrama' selected. The main content area displays a table with one entry: 'Organigrama Fundació Policia Local de Valencia'. A context menu is open over this entry, with the 'Editar' button highlighted by a red box. The table has columns for 'Título', 'Tamaño', 'Estado', and 'Descargas'.

Título	Tamaño	Estado	Descargas
Organigrama Fundació Policia Local de Valencia	33k	Aprobado	13

Y se abrirá una nueva página.

Pulsamos el botón Seleccionar archivo y subimos la nueva versión del documento.

El resto de campos son opcionales y podemos ignorarlos



Transparencia ▾ Textos Legales ▾ Web Institucional Derecho de acceso a la información

Versión: 1.0 Estado: **Aprobado**

Los documentos deben ser menores de 1024000K

Carpeta
01 Organigrama

Archivos
Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

Título
Organigrama Fundación Policía

Descripción

Tipo del documento
Documento básico ▾

Fin
01/01/1970 01:00

Finicio
01/01/1970 01:00

Descargable
Si ▾

Clasificación
Indicadores (Global)
Q Seleccionar

Etiquetas

+ Añadir Q Seleccionar Sugerencias

Contenidos relacionados
▾ Q Seleccionar

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Publicar Guardar y registrar Cancelar bloqueo Cancelar

Pulsamos el botón publicar para finalizar la edición. Ya hemos subido la nueva versión del documento.



Gestión de Indicadores

Tipos de Indicadores

En la mayor parte de casos, un indicador lo rellenaremos con uno o varios archivos. En ese caso para completar un indicador bastará con realizar dos pasos

1. Introducir los documentos en la carpeta correspondiente dentro de nuestro ordenador personal o desde el gestor de carpetas online
2. Activar el indicador desde el portal web (en valenciano y en castellano)

Sin embargo, según la naturaleza de cada Entidad u Organismo podría ocurrir que:

- Un indicador no sea de aplicación
 - Lo ocultamos en la web (en valenciano y en castellano)
- El nombre del indicador no sea el más adecuado
 - Le editamos el nombre en la web (en valenciano y en castellano)
- Un indicador se tenga que rellenar con un enlace a otra web en lugar de subiendo un fichero (por ejemplo un enlace a la sede electrónica o a la web del Ayuntamiento)
 - Desde la web editamos el indicador y le asociamos la URL (en valenciano y en castellano)

IMPORTANTE

Éste es un portal multi-idioma donde las traducciones (valenciano y en castellano) son como webs independientes.

Cuando hagamos una acción en el portal sobre un indicador tendremos que hacerla una vez para cada idioma

Esto es especialmente útil en el caso de completar un indicador con una URL externa, ya que podemos apuntar al indicador a la versión de la otra web que tiene el mismo idioma

Otras consideraciones:

- Hemos de completar el indicador en ambos idiomas porque, de no hacerlo, el indicador aparecerá como que se cumple en un idioma y como que no se cumple en el otro
- En caso de editarle el nombre también tenemos que editar el nombre traducido o se mostrará el antiguo en esa traducción
- Cuando ocultamos un indicador en un idioma sigue visible en la traducción, hay que ocultarlo en ambos



Resumen de los procesos

En esta sección vamos a ver una visión esquemática y global de las acciones a realizar.

En las siguientes secciones veremos cada una de estas acciones con un ejemplo paso a paso con capturas de pantalla

Cómo completar un Indicador mediante uno o varios Archivos

1. En nuestro ordenador:

- Vamos a la carpeta Equipo (Mi PC) y accedemos a la carpeta en red
- Abrimos la carpeta correspondiente al indicador a rellenar
- Copiamos dentro de la carpeta los archivos

2. En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta
- Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente
- Le damos al botón Editar
- Le damos a editar traducción en valenciano
- **Primero lo rellenamos en valenciano:**
 - **Marcamos el indicador como que se cumple**
 - Guardamos los cambios en la traducción dándole a **Guardar**
- **Repetimos el proceso en castellano:**
 - **Marcamos el indicador como que se cumple**
- Guardamos los cambios dándole a **Publicar**
- El indicador ahora apuntará a una página que mostrará los archivos que hemos subido

Cómo completar un Indicador mediante una URL externa

1. En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta
- Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente
- Le damos al botón Editar
- Le damos a editar traducción en valenciano
- **Primero lo rellenamos en valenciano:**
 - Marcamos el indicador como que se cumple
 - Le **añadimos la URL** a la que queremos apuntar **en valenciano**
 - Guardamos los cambios en la traducción dándole a **Guardar**
- **Repetimos el proceso en castellano:**
 - Marcamos el indicador como que se cumple
 - Le **añadimos la URL** a la que queremos apuntar **en castellano**
- Guardamos los cambios dándole a **Publicar**
- El indicador ahora apuntará a una página web externa



Cómo ocultar un Indicador

1. En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado, accedemos al portal con nuestra cuenta
- Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente
- Le damos al botón Editar
- Le damos a editar traducción en valenciano
- **Primero lo rellenamos en valenciano:**
 - **Marcamos el indicador como oculto** en la traducción al **valenciano**
 - Guardamos los cambios en la traducción dándole a **Guardar**
- **Repetimos el proceso en castellano:**
 - **Marcamos el indicador como oculto** en la traducción al **castellano**
- Guardamos los cambios dándole a **Publicar**
- El indicador ya no se mostrará ni en castellano ni en valenciano

Cómo cambiar el nombre a un indicador

1. En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta
- Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente
- Le damos al botón Editar
- Le damos a editar traducción en valenciano
- **Primero lo rellenamos en valenciano:**
 - **Editamos el nombre** del indicador en **valenciano**
 - Guardamos los cambios en la traducción dándole a **Guardar**
- **Repetimos el proceso en castellano:**
 - **Editamos el nombre** del indicador en **castellano**
- Guardamos los cambios dándole a **Publicar**
- El indicador ahora tendrá el nuevo nombre en las dos traducciones



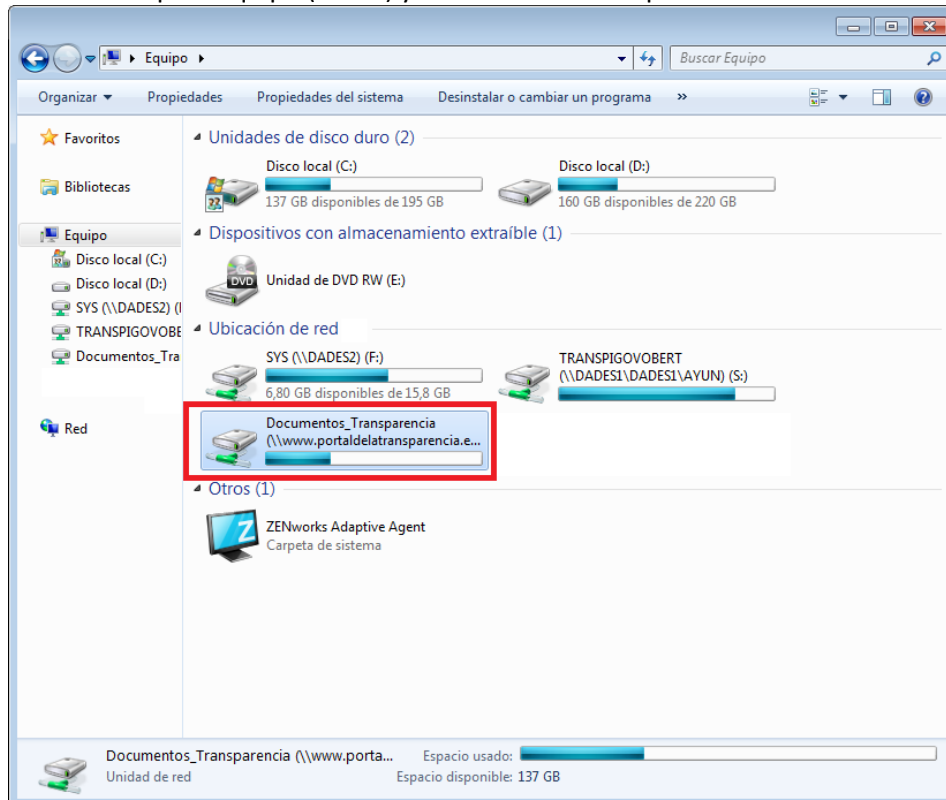
Cómo completar un Indicador mediante uno o varios Archivos

Ejemplo 1. Completar los Estatutos con un archivo

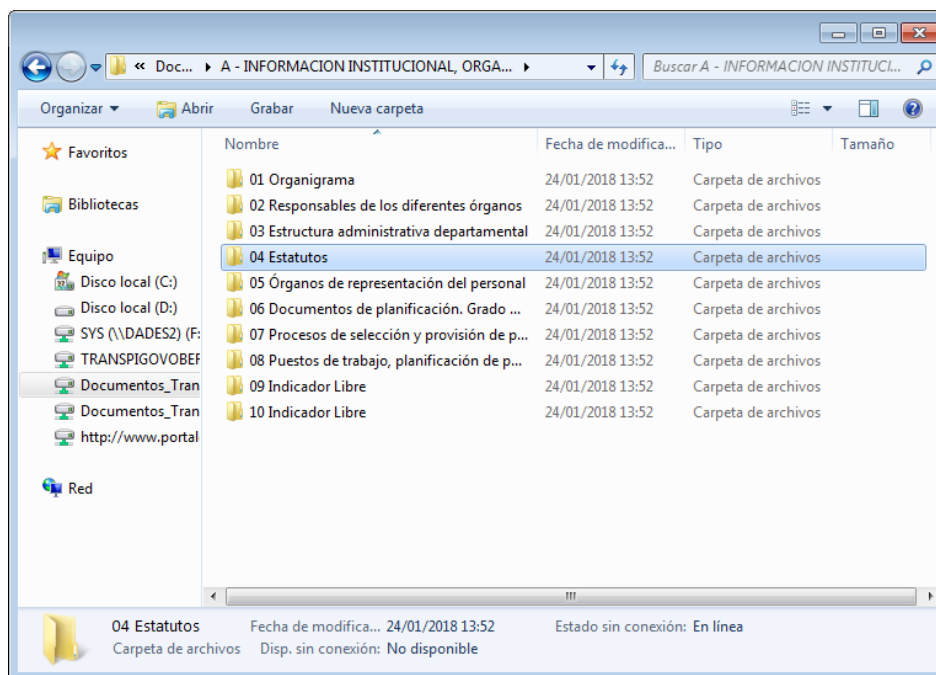
Como primer ejemplo vamos a rellenar el indicador de los Estatutos de la entidad, dentro del bloque “A –Información institucional, organizativa y de planificación”

1. En nuestro ordenador:

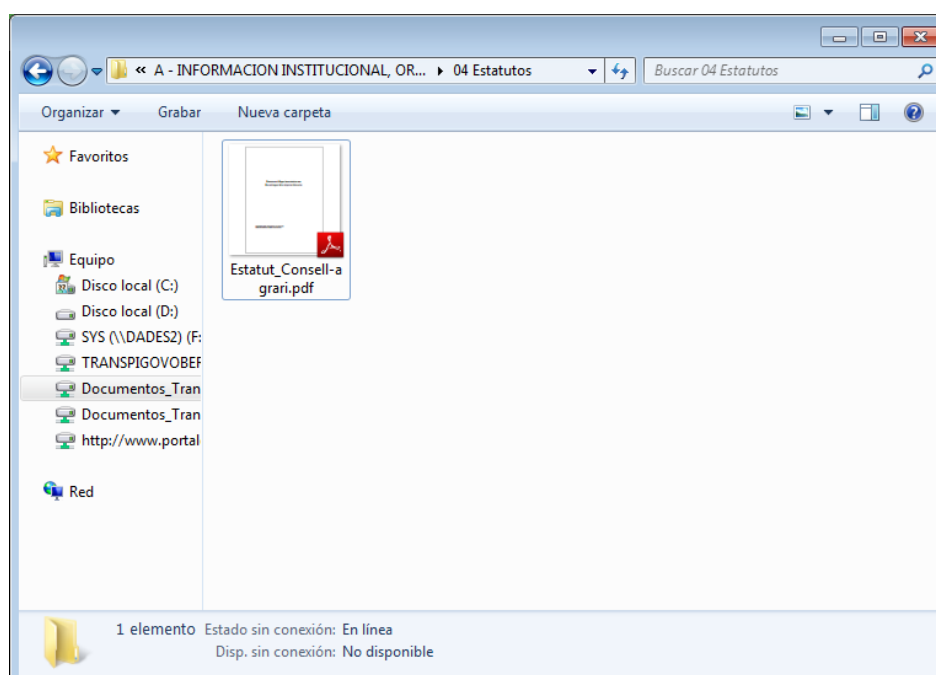
- Vamos a la carpeta Equipo (Mi PC) y accedemos a la carpeta en red



- Abrimos la carpeta correspondiente al indicador a rellenar



- Copiamos dentro de la carpeta los archivos





2. En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta
- Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente

Transparencia Textos Legales Web Institucional Contacto Gestión de carpetas

A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION

1 - Los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley (Arts. 2 y 3) publicarán información relativa a las funciones que desarrollan mediante:

- Organigrama actualizado
- Identificación de los responsables de los diferentes órganos, perfil, trayectoria profesional (titulares de órganos superiores, órganos directivos, máximos responsables de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones, agencias y empresas públicas o asimilados)

2 - Información Institucional, Organizativa y de Planificación

- Estructura administrativa departamental de la entidad, puestos de máxima responsabilidad departamentales
- **Publicación de los estatutos del organismo/entidad**
- Cualquier documento de planificación del organismo/entidad que contenga objetivos a alcanzar, actividades, medios y tiempo. Grado de cumplimiento y Resultados
- Relaciones de puestos de trabajo, planificación de personal
- Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo
- Personas que forman parte de los órganos de representación del personal

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Le damos al botón Editar

Se nos abrirá la página de edición de indicadores de ese bloque.

Editar A - Indicadores-SPL

A - Indicadores-SPL

Identificador: 141021 Versión: 2.2 Estado: **Aprobado**

Previsualización básica Permisos Ver histórico

Estructura: global_indicadores_transparencia Plantilla: global_indicadores_transparencia_meta_indicadores

Idioma por defecto: **español (España)** Añadir traducción

Traducciones disponibles: **español (España)** **catalán (España)**

Título (Requerido): A - Indicadores-SPL

Bloque: Bloque A

Número de indicador: 1

Indicador (Requerido): Organigrama actualizado

¿Se cumple con el indicador?

Enlace a página

A - Indicadores-SPL

Contenido

Resumen

Clasificación

Planificación temporal

Página de visualización

Contenidos relacionados

Campos personalizados

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Guardar como borrador Publicar

Cancelar

IMPORTANT

Hay que completar el indicador en los dos idiomas (valenciano y castellano) o el indicador se mostrará completo sólo en uno de ellos

Para evitar confusiones empezaremos siempre rellenando la traducción al valenciano, la guardaremos y repetiremos luego la misma acción para la versión en castellano antes de darle a publicar.

- Hacemos clic en la traducción en valenciano

- Se abrirá una nueva ventana con la lista de indicadores en valenciano

- Ahora buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)
- Marcamos el indicador como que se cumple

- Vamos abajo del todo y le damos a guardar

Ya hemos rellenado el indicador en valenciano.

Ahora repetimos el proceso en castellano:

- Buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)

- Marcamos el indicador como que se cumple

- Guardamos los cambios dándole a publicar

Volvemos arriba con la barra de desplazamiento y hacemos clic en PUBLICAR

- El indicador ahora apuntará a una página que mostrará los archivos que hemos subido a la carpeta en red tanto en la versión en valenciano como en castellano.



Si quisiéramos adjuntar un documento distinto para cada uno de los idiomas simplemente tendríamos que poner ambas versiones dentro de la misma carpeta con un nombre representativo.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying www.portaldelatransparencia.es/es/web/124998/estatutos. The page header includes the logos of the Consell Agrari Municipal, the Portal de Transparencia, and the Ajuntament de València. A navigation bar contains links for Transparencia, Textos Legales, Web Institucional, and Contacto. The main content area is titled '04 Estatutos' and indicates it was last modified on 24/01/18 at 13:52, containing 0 subfolders and 1 document. A table lists the document 'Estatut_Consell-agrari.pdf' with a size of 127k. The footer of the page includes the Ajuntament de València logo and links for Aviso Legal, Política de Cookies, Twitter, and Facebook.

Desde este explorador de archivos podremos navegar por los ficheros y carpetas que hayamos colocado en la carpeta del indicador desde nuestro ordenador personal.



Si hacemos clic en el pdf accederemos a un visor del documento, el historial de versiones y los formatos alternativos a los que ha convertido el documento automáticamente

- Sólo convertirá a formatos alternativos los documentos que estén en formatos abiertos
- Los .pdf no los convertirá a otros formatos por ser un formato cerrado

**CONSELL
AGRARI
MUNICIPAL**

**PORTAL DE
TRANSPARENCIA**

**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**

Transparencia ▾ Textos Legales ▾ Web Institucional Contacta

← Estatut_Consell-agrari.pdf

Estatut_Consell-agrari.pdf



Versión 1.2
26/01/18 13:23
[Descargar \(127k\)](#)
Historico de versiones

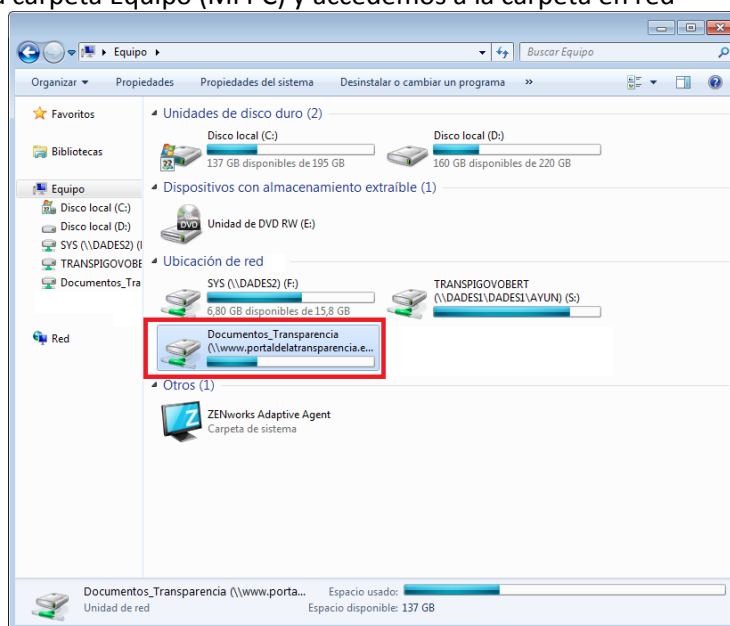
Versión	Fecha	Tamaño
1.2	hace 40 Minutos	127k
1.1	hace 40 Minutos	127k
1.0	hace 40 Minutos	0k

Ejemplo 2. Completar los Contratos menores con varios archivos

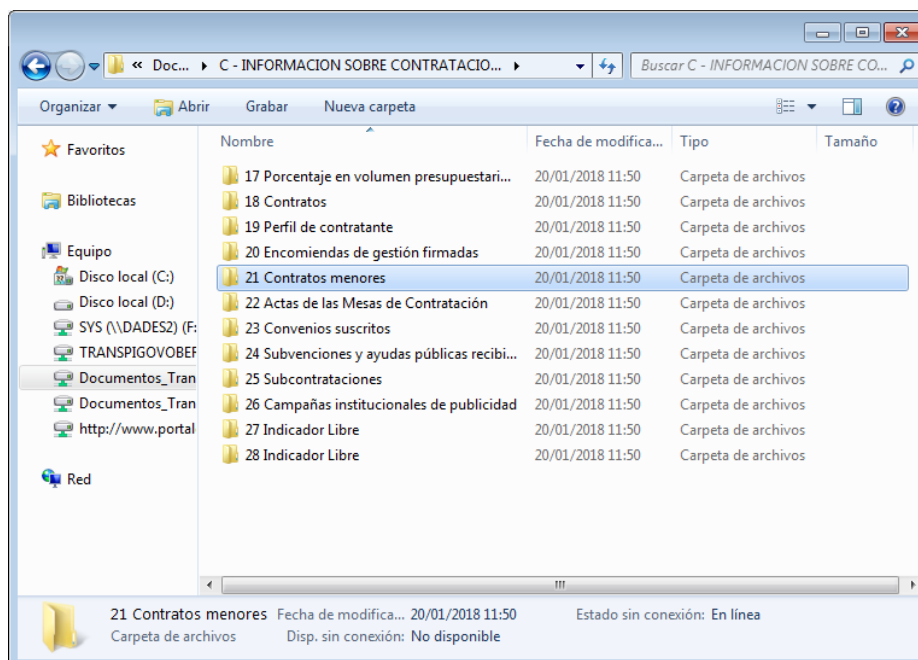
Como segundo ejemplo vamos a rellenar el indicador de los Contratos menores, dentro del bloque “C – Información sobre Contratación, Convenios y Subvenciones”

1. En nuestro ordenador:

- Vamos a la carpeta Equipo (Mi PC) y accedemos a la carpeta en red

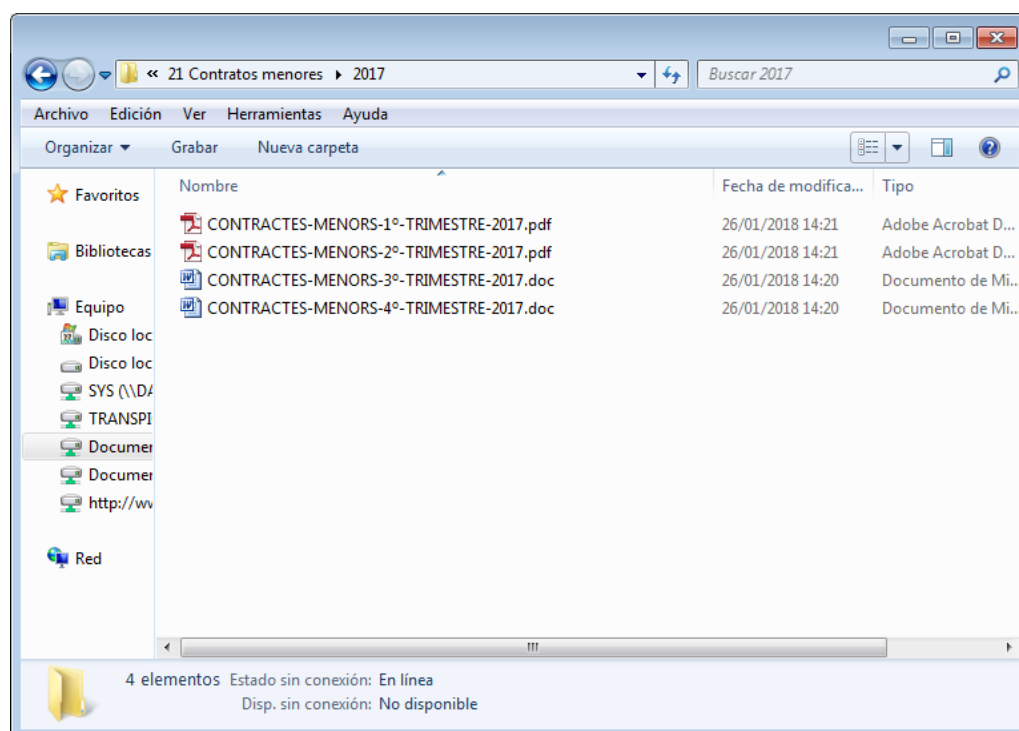
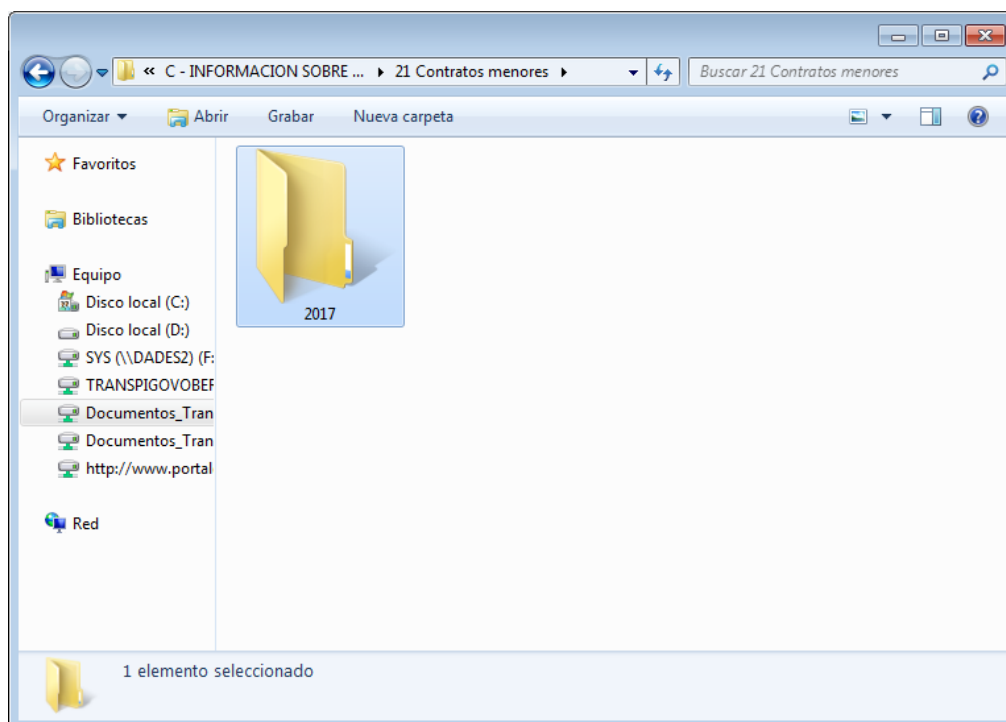


- Abrimos la carpeta correspondiente al indicador a rellenar



- Copiamos dentro de la carpeta los archivos

En este caso vamos a crear la carpeta 2017 y dentro vamos a colocar los contratos de ese año.



2. En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta. Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente

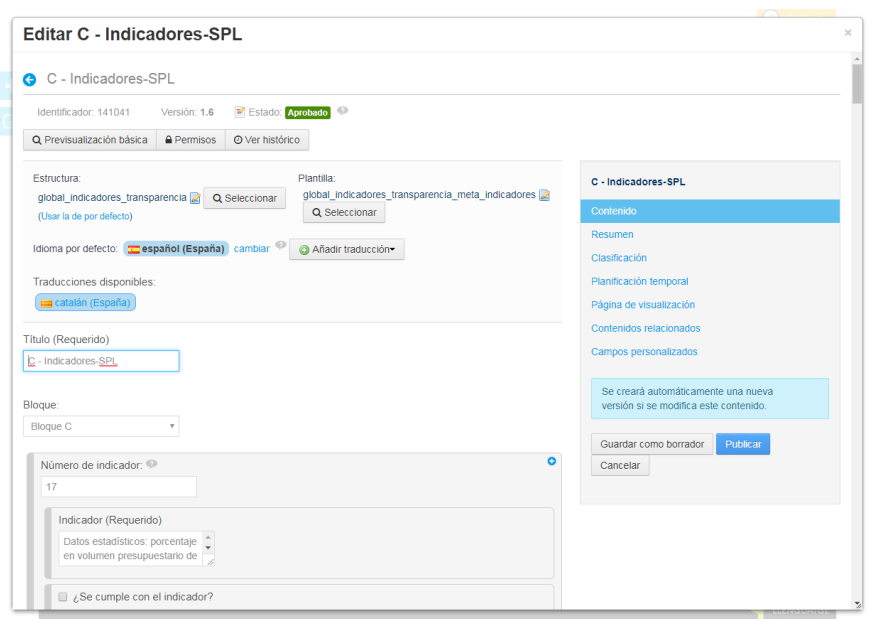


1 - Información sobre Contratación, Convenios y Subvenciones

- Datos estadísticos: porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados
- Contratos: objeto, duración, importe de licitación y adjudicación, número de licitadores, identidad del adjudicatario, modificaciones del contrato (mediante un enlace directo y específico en la web T.I.). Decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos
- Perfil de contratante ✓
- Encomiendas de gestión firmadas (objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas)
- Contratos menores: objeto, presupuesto, importe de adjudicación, identidad del adjudicatario, decisiones de desistimiento y renuncia. Su publicación se realizará con la periodicidad más breve posible y, en todo caso, trimestralmente
- Se publicarán las Actas de las Mesas de Contratación (mediante un enlace directo específico en la web para esta información) (T.I.)
- Convenios suscritos (partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, sujetos obligados, obligaciones económicas convenidas)
- Subcontrataciones (adjudicatarios, procedimiento e importe)
- Campañas institucionales de publicidad

- Le damos al botón Editar

Se nos abrirá la página de edición de indicadores de ese bloque.



IMPORTANT

Hay que completar el indicador en los dos idiomas (valenciano y castellano) o el indicador se mostrará completo sólo en uno de ellos

Para evitar confusiones empezaremos siempre rellenando la traducción al valenciano, la guardaremos y repetiremos luego la misma acción para la versión en castellano antes de darle a publicar.

- Hacemos clic en la traducción en valenciano

- Se abrirá una nueva ventana con la lista de indicadores en valenciano

Ahora buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)

- Marcamos el indicador como que se cumple

- Vamos abajo del todo y le damos a guardar

Ya hemos rellenado el indicador en valenciano.

Ahora repetimos el proceso en castellano:



- Buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)
- Marcamos el indicador como que se cumple

- Guardamos los cambios dándole a publicar


Volvemos arriba con la barra de desplazamiento y hacemos clic en PUBLICAR

- El indicador ahora apuntará a una página que mostrará los archivos que hemos subido a la carpeta en red tanto en la versión en valenciano como en castellano.



**CONSELL AGRARI MUNICIPAL**

PORTAL DE TRANSPARENCIA

**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

Transparencia ▾ Textos Legales ▾ Web Institucional Contacto Gestión de carpetas



C - INFORMACION SOBRE CONTRATACION, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

1 - Información sobre Contratación, Convenios y Subvenciones


- Datos estadísticos: porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados
- Contratos: objeto, duración, importe de licitación y adjudicación, número de licitadores, identidad del adjudicatario, modificaciones del contrato (mediante un enlace directo y específico en la web T.I.). Decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos
- Perfil de contratante ✓
- Encomiendas de gestión firmadas (objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas)
- Contratos menores: objeto, presupuesto, importe de adjudicación, identidad del adjudicatario, decisiones de desistimiento y renuncia. Su publicación se realizará con la periodicidad más breve posible y, en todo caso, trimestralmente. ✓**
- Se publicarán las Actas de las Mesas de Contratación (mediante un enlace directo específico en la web para esta información) (T.I.)
- Convenios suscritos (partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, sujetos obligados, obligaciones económicas convenidas)
- Subcontrataciones (adjudicatarios, procedimiento e importe)
- Campañas institucionales de publicidad

**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**
SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

Si quisiéramos adjuntar un documento distinto para cada uno de los idiomas simplemente tendríamos que poner ambas versiones dentro de la misma carpeta con un nombre representativo.

**CONSELL AGRARI MUNICIPAL**

PORTAL DE TRANSPARENCIA

**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

Transparencia ▾ Textos Legales ▾ Web Institucional Contacto Gestión de carpetas

21 Contratos menores

Modificado por última vez 20/01/18 11:50 | 1 Subcarpeta | 0 Documentos

Subcarpetas

Nombre	Número de carpetas	Número de documentos
2017	0	0

Documentos

No hay documentos relativos al Portal de Transparencia en esta carpeta.

**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**
SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

Aviso Legal | Política de Cookies | Twitter | Facebook



Desde este explorador de archivos podremos navegar por los ficheros y carpetas que hayamos colocado en la carpeta del indicador desde nuestro ordenador personal.

Si hacemos clic en cualquier documento subido accederemos a un visor del documento, el historial de versiones y los formatos alternativos a los que ha convertido el documento automáticamente

- Sólo convertirá a formatos alternativos los documentos que estén en formatos abiertos
- Los .pdf no los convertirá a otros formatos por ser un formato cerrado

Por ejemplo, un archivo .doc, que es un formato abierto, lo convertirá a a .odt, .pdf, .rtf, .sxw y .txt automáticamente



Cómo completar un Indicador mediante una URL externa

Como ejemplo de Indicador que se completa mediante una URL externa vamos a completar el perfil de la persona contratante del Portal del Consell Agrari.

Como vamos a enlazar a una web que también es multi-idioma, las URL serán distintas para la versión en valenciano y la versión en castellano.

Siempre tendremos que rellenar las dos versiones (valenciano y castellano) en nuestro portal. Si la web a la que vamos a apuntar sólo tuviera un idioma pondríamos la misma dirección en nuestro portal tanto en la traducción valenciana como en la versión en castellano.

Para nuestro ejemplo, las 2 URL a las que debe apuntar el indicador son:

En valenciano:

http://www.valencia.es/contratacion/xpdc_consell.nsf/fCategoriaVistaExpedientes?ReadForm&Vista=vNovedades&Categoria=Servicio%20de%20Contrataci%F3n&titulo=Novedades&lang=2&nivel=1&seccion=2

En castellano:

http://www.valencia.es/contratacion/xpdc_consell.nsf/fCategoriaVistaExpedientes?ReadForm&Vista=vNovedades&Categoria=Servicio%20de%20Contrataci%F3n&titulo=Novedades&lang=1&nivel=1&seccion=2

En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta
- Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente

El perfil de la persona contratante se encuentra en el bloque “C – Información sobre contratación, convenios y subvenciones”

- Le damos al botón Editar





CONSELL AGRARI MUNICIPAL

PORTAL DE
TRANSPARENCIA



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Transparencia ▾ Textos Legales ▾ Web Institucional Contacto Gestión de carpetas

admin ▾

Editar

C - INFORMACION SOBRE CONTRATACION, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

1 - Información sobre Contratación, Convenios y Subvenciones

- Datos estadísticos: porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados
- Contratos: objeto, duración, importe de licitación y adjudicación, número de licitadores, identidad del adjudicatario, modificaciones del contrato (mediante un enlace directo y específico en la web T.I.). Decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos
- Perfil de contratante**
- Encomiendas de gestión firmadas (objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas)
- Contratos menores: objeto, presupuesto, importe de adjudicación, identidad del adjudicatario, decisiones de desistimiento y renuncia. Su publicación se realizará con la periodicidad más breve posible y, en todo caso, trimestralmente
- Se publicarán las Actas de las Mesas de Contratación (mediante un enlace directo específico en la web para esta información) (T.I.)
- Convenios suscritos (partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, sujetos obligados, obligaciones económicas convenidas)
- Subcontrataciones (adjudicatarios, procedimiento e importe)
- Campañas institucionales de publicidad



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT

Se nos abrirá la página de edición de indicadores de ese bloque.

Editar C - Indicadores-SPL

C - Indicadores-SPL

Identificador: 141041 Versión: 1.6 Estado: **Aprobado**

Q Previsualización básica Q Permisos Q Ver histórico

Estructura:
global_indicadores_transparencia
(Usar la de por defecto)

Plantilla:
global_indicadores_transparencia_meta_indicadores

Idioma por defecto: **español (España)** cambiar Añadir traducción

Traducciones disponibles:
catalán (España)

Título (Requerido)
C - Indicadores-SPL

Bloque:
Bloque C

Número de indicador:
17

Indicador (Requerido)
Datos estadísticos: porcentaje en volumen presupuestario de

☐ ¿Se cumple con el indicador?

C - Indicadores-SPL

Contenido

Resumen

Clasificación

Planificación temporal

Página de visualización

Contenidos relacionados

Campos personalizados

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Guardar como borrador Publicar

Cancelar

IMPORTANT

Hay que completar el indicador en los dos idiomas (valenciano y castellano) o el indicador se mostrará completo sólo en uno de ellos

Para evitar confusiones empezaremos siempre rellenando la traducción al valenciano, la guardaremos y repetiremos luego la misma acción para la versión en castellano antes de darle a publicar.

- Hacemos clic en la traducción en valenciano

- Se abrirá una nueva ventana con la lista de indicadores en valenciano



- Ahora buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)
- Le añadimos la URL a la que queremos apuntar y marcamos la opción de “¿Se cumple con el indicador?”

Como estamos en la versión en valenciano la URL del ejemplo es:

http://www.valencia.es/contratacion/xpdc_consell.nsf/fCategoriaVistaExpedientes?ReadForm&Visita=vNovedades&Categoria=Servicio%20de%20Contrataci%F3n&titulo=Novedades&lang=2&nivel=1&seccion=2

IMPORTANTE

1. Si no marcamos la opción de “¿Se cumple con el indicador?” el portal no reflejará el cambio.
2. La URL tiene que incluir el protocolo (http:// o https://)
Ejemplo: Queremos enlazar un indicador a Google
 - a. Si pusiéramos como URL, por ejemplo, www.google.es, el portal enlazaría de forma incorrecta y daría error al hacer clic en el indicador.
 - b. Tenemos que poner <http://www.google.es> para que enlace correctamente



- Vamos abajo del todo y le damos a guardar

Traducción de contenido web

Destino del enlace
Nueva ventana

Documento del Portal:
Seleccionar Limpiar

Fecha de cumplimiento del indicador
24/03/2015

☐ ¿Visible?

Resumen

Resumen

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Guardar Eliminar traducción Cancelar

Ya hemos rellenado el indicador en valenciano.

Ahora repetimos el proceso en castellano:

- Buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha

- Le añadimos la URL a la que queremos apuntar y marcamos la opción de “¿Se cumple con el indicador?”

Como estamos en la versión en castellano la URL del ejemplo es ahora:

http://www.valencia.es/contratacion/xpdc_consell.nsf/fCategoriaVistaExpedientes?ReadForm&Visita=vNovedades&Categoria=Servicio%20de%20Contrataci%F3n&titulo=Novedades&lang=1&nivel=1&seccion=2



Editar C - Indicadores-SPL

Número de indicador: 19

Indicador (Requerido)
Perfil de contratante

☒ ¿Se cumple con el indicador?

Enlace a página
-- -- Perfil Contratante

URL Externa:
http://www.valencia.es/contratacion/xpdc_consell.nsf/fCateg

Destino del enlace
Misma ventana

Documento del Portal:

Seleccionar Limpiar

IMPORTANTE

1. Si no marcamos la opción de “¿Se cumple con el indicador?” el portal no reflejará el cambio.
2. La URL tiene que incluir el protocolo (http:// o https://)
Ejemplo: Queremos enlazar un indicador a Google
 - a. Si pusiéramos como URL, por ejemplo, www.google.es, el portal enlazaría de forma incorrecta y daría error al hacer clic en el indicador.
 - b. Tenemos que poner <http://www.google.es> para que enlace correctamente



- Guardamos los cambios dándole a publicar

Volvemos arriba con la barra de desplazamiento y hacemos clic en PUBLICAR

- El indicador ahora apuntará a una página web externa



Cómo ocultar un Indicador

En el caso de no querer que un indicador apareciera en nuestra web, por ejemplo en el caso de no tener que cumplirlo, podemos ocultarlo fácilmente.

Para este ejemplo vamos a usar un Indicador falso al que hemos llamado “Indicador que mi entidad no tiene que cumplir” dentro del bloque “A – Información institucional, organizativa y de planificación”

IMPORTANTE

Éste es un portal multi-idioma donde las traducciones (valenciano y en castellano) son como webs independientes.

Cuando hagamos una acción en el portal sobre un indicador tendremos que hacerla una vez para cada idioma.

Cuando ocultamos un indicador en un idioma sigue visible en la traducción, **hay que ocultarlo tanto en castellano como en valenciano**

En el Portal de transparencia

- Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta. Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente

Transparencia Textos Legales Web Institucional Contacto Gestión de carpetas

A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION

1 - Los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley (Arts. 2 y 3) publicarán información relativa a las funciones que desarrollan mediante:

- Organigrama actualizado
- Identificación de los responsables de los diferentes órganos, perfil, trayectoria profesional (titulares de órganos superiores, órganos directivos, máximos responsables de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones, agencias y empresas públicas o asimilados)

2 - Información Institucional, Organizativa y de Planificación

- Estructura administrativa departamental de la entidad, puestos de máxima responsabilidad departamentales
- Publicación de los estatutos del organismo/entidad
- Cualquier documento de planificación del organismo/entidad que contenga objetivos a alcanzar, actividades, medios y tiempo. Grado de cumplimiento y Resultados
- Relaciones de puestos de trabajo, planificación de personal
- Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo
- Personas que forman parte de los órganos de representación del personal
- **INDICADOR QUE MI ENTIDAD NO TIENE QUE CUMPLIR**



- Le damos al botón Editar

Se nos abrirá la página de edición de indicadores de ese bloque.

IMPORTANT

Hay que completar el indicador en los dos idiomas (valenciano y castellano) o el indicador se mostrará completo sólo en uno de ellos

Para evitar confusiones empezaremos siempre rellenando la traducción al valenciano, la guardaremos y repetiremos luego la misma acción para la versión en castellano antes de darle a publicar.

- Hacemos clic en la traducción en valenciano

- Se abrirá una nueva ventana con la lista de indicadores en valenciano

- Ahora buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)
- Marcamos el indicador como oculto

Para hacerlo buscaremos la opción **“Visible?”**, que estará activada, y **la desactivamos**

Traducción de contenido web

Número de indicador: 9

Indicador (Requerido)
INDICADOR QUE LA MEUA ENTITAT NO HA DE COMPLIR

☐ ¿Se cumple con el indicador?

Enlace a página: -- Libre

URL Externa:

Destino del enlace: Misma ventana

Documento del Portal:
Seleccionar Limpiar

Fecha de cumplimiento del indicador: 25/03/2015

☒ ¿Visible?



Ya hemos rellenado el indicador en valenciano.

Ahora repetimos el proceso en castellano:

- Buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha
- Marcamos el indicador como oculto

Para hacerlo buscaremos la opción **“Visible?”**, que estará activada, y **la desactivamos**

Editar A - Indicadores-SPL

Número de indicador: 9

Indicador (Requerido)
INDICADOR QUE MI ENTIDAD NO TIENE QUE CUMPLIR

☐ ¿Se cumple con el indicador?

Enlace a página
-- -- Libre

URL Externa:

Destino del enlace
Misma ventana

Documento del Portal:

Seleccionar Limpiar

Fecha de cumplimiento del indicador
25/03/2015

☒ ¿Visible?

- Guardamos los cambios dándole a publicar

Volvemos arriba con la barra de desplazamiento y hacemos clic en PUBLICAR

The screenshot shows the 'Editar A - Indicadores-SPL' interface. At the top, it displays 'Identificador: 141021', 'Versión: 2.2', and 'Estado: Aprobado'. Below this are tabs for 'Previsualización básica', 'Permisos', and 'Ver histórico'. The main area is divided into sections for 'Estructura' (with a search bar and 'Seleccionar' button), 'Plantilla' (with a search bar and 'Seleccionar' button), 'Idioma por defecto' (set to 'español (España)' with a 'cambiar' button and an 'Añadir traducción' button), 'Traducciones disponibles' (showing 'catalán (España)'), 'Título (Requerido)' (set to 'A - Indicadores-SPL'), 'Bloque' (set to 'Bloque A'), 'Número de indicador' (set to '1'), 'Indicador (Requerido)' (set to 'Organigrama actualizado'), and a checkbox '¿Se cumple con el indicador?'. On the right side, there is a sidebar with a list of options: 'Contenido', 'Resumen', 'Clasificación', 'Planificación temporal', 'Página de visualización', 'Contenidos relacionados', and 'Campos personalizados'. Below this list, a message states 'Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Guardar como borrador', 'Publicar' (circled in red with an arrow), and 'Cancelar'.

El indicador ya no se mostrará ni en la versión del portal en valenciano ni en la versión en castellano

The screenshot shows the 'A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION' page. The page has a green header with navigation links: 'Transparencia', 'Textos Legales', 'Web Institucional', 'Contacto', and 'Gestión de carpetas'. Below the header, the page title is 'A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION'. The main content area is divided into two sections: '1 - Los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley (Arts. 2 y 3) publicarán información relativa a las funciones que desarrollan mediante:' and '2 - Información Institucional, Organizativa y de Planificación'. Under section 1, there is a list of items: 'Organigrama actualizado' and 'Identificación de los responsables de los diferentes órganos, perfil, trayectoria profesional (titulares de órganos superiores, órganos directivos, máximos responsables de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones, agencias y empresas públicas o asimilados)'. Under section 2, there is a list of items: 'Estructura administrativa departamental de la entidad, puestos de máxima responsabilidad departamentales', 'Publicación de los estatutos del organismo/entidad', 'Cualquier documento de planificación del organismo/entidad que contenga objetivos a alcanzar, actividades, medios y tiempo. Grado de cumplimiento y Resultados', 'Relaciones de puestos de trabajo, planificación de personal', 'Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo', and 'Personas que forman parte de los órganos de representación del personal'. The last item is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with the 'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA' logo and text, and a row of social media links: 'Aviso Legal', 'Política de Cookies', 'Twitter', and 'Facebook'.



Cómo cambiar el nombre a un indicador

Como ejemplo vamos a cambiarle el nombre al indicador
“Publicación de los estatutos del organismo/entidad” por

En castellano:

“Estatutos del Consell Agrari Municipal”

En valenciano:

“Estatuts del Consell Agrari Municipal”

IMPORTANTE

Éste es un portal multi-idioma donde las traducciones (valenciano y en castellano) son como webs independientes.

Cuando hagamos una acción en el portal sobre un indicador tendremos que hacerla una vez para cada idioma.

En caso de editarle el nombre a un indicador también tenemos que editar también el nombre traducido o se mostrará el antiguo.

Hay que editar el nombre tanto en valenciano como en castellano



En el Portal de transparencia

Si no nos hemos identificado todavía, accedemos al portal con nuestra cuenta. Vamos a la página del bloque de indicadores correspondiente

- Le damos al botón Editar

Se nos abrirá la página de edición de indicadores de ese bloque.

IMPORTANTE

Hay que completar el indicador en los dos idiomas (valenciano y castellano) o el indicador se mostrará completo sólo en uno de ellos

Para evitar confusiones empezaremos siempre rellenando la traducción al valenciano, la guardaremos y repetiremos luego la misma acción para la versión en castellano antes de darle a publicar.

- Hacemos clic en la traducción en valenciano

- Se abrirá una nueva ventana con la lista de indicadores en valenciano

- Ahora buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha (el número coincide con el número de la carpeta)

- Editamos el nombre del indicador para la traducción en valenciano

Ya hemos editado el nombre indicador en valenciano.

Ahora repetimos el proceso en castellano:



- Buscamos el indicador desplazándonos con la barra de desplazamiento a la derecha

- Editamos el nombre del indicador para la traducción en castellano

- Guardamos los cambios dándole a publicar

Volvemos arriba con la barra de desplazamiento y hacemos clic en PUBLICAR

- El indicador ahora tendrá el nuevo nombre tanto en la versión del portal en castellano como en la versión en valenciano

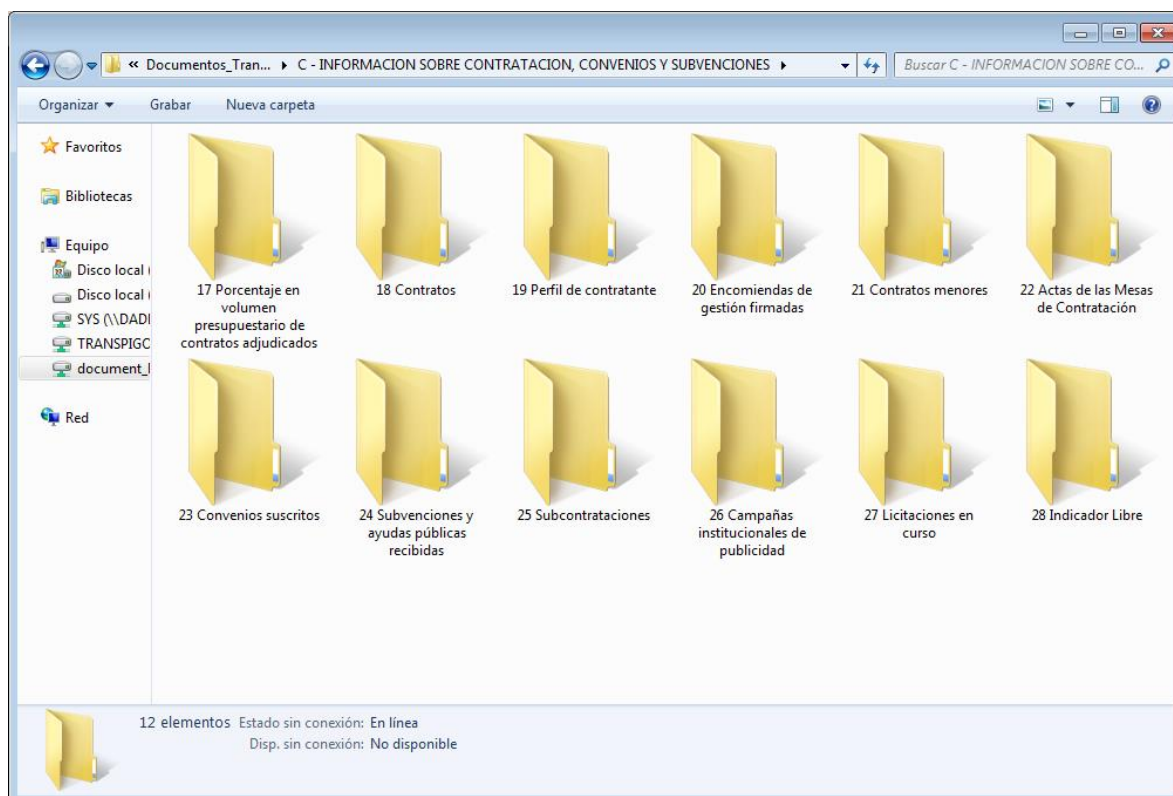
2 - Información Institucional, Organizativa y de Planificación

- Estructura administrativa departamental de la entidad, puestos de máxima responsabilidad departamentales
- Estatutos del Consell Agrari Municipal
- Cualquier documento de planificación del organismo/entidad que contenga objetivos a alcanzar, actividad Resultados
- Relaciones de puestos de trabajo, planificación de personal
- Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo
- Personas que forman parte de los órganos de representación del personal

Anejo 1 –Indicadores

Esta es la lista de los Indicadores de Transparencia que por defecto vienen cargados en el portal.

Para cada uno de ellos hay una carpeta asociada en el sistema de archivos con la misma numeración y en cada sección hay 2 indicadores libres



Según la naturaleza de cada Entidad u Organismo podría ocurrir que:

- Un indicador no sea de aplicación
 - Lo ocultamos en la web
- El nombre del indicador no sea el más adecuado
 - Le editamos el nombre en la web
- Un indicador se tenga que rellenar con un enlace a otra web en lugar de subiendo un fichero (por ejemplo un enlace a la sede electrónica)
 - Desde la web editamos el indicador y le asociamos la URL



A - INFORMACION INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACION

1. Organigrama actualizado
2. Identificación de las personas responsables de los diferentes órganos, perfil, trayectoria profesional (titulares de órganos superiores, órganos directivos, quienes ostenten la máxima responsabilidad de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones, agencias y empresas públicas o asimilados)
3. Identificación de los entes dependientes, participados y a los cuales pertenezca la entidad, incluyendo los enlaces a sus páginas web
4. Publicación de los estatutos del organismo/entidad
5. Cualquier documento de planificación del organismo/entidad que contenga objetivos a alcanzar, actividades, medios y tiempo. Grado de cumplimiento y Resultados
6. Relaciones de puestos de trabajo, planificación de personal
7. Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo
8. Personas que forman parte de los órganos de representación del personal
9. Libre
10. Libre

B - INFORMACION DE RELEVANCIA JURIDICA Y PATRIMONIAL

11. Normativa de aplicación
12. Vehículos en propiedad o alquiler
13. Las directrices o instrucciones que afecten a la prestación de servicios que tienen encomendados
14. Inventario general de bienes y derechos en versión resumida y extensa
15. Libre
16. Libre



C - INFORMACION SOBRE CONTRATACION, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

17. Datos estadísticos: porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados
18. Contratos: objeto, duración, importe de licitación y adjudicación, numero de personas licitadoras, identidad de la persona adjudicataria, modificaciones del contrato (mediante un enlace directo y específico en la web T.I.). Decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos
19. Perfil de la persona contratante
20. Encomiendas de gestión firmadas (objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas)
21. Contratos menores: objeto, presupuesto, importe de adjudicación, identidad de la persona adjudicataria, decisiones de desistimiento y renuncia. Su publicación se realizará con la periodicidad más breve posible y, en todo caso, trimestralmente
22. Se publicarán las Actas de las Mesas de Contratación (mediante un enlace directo específico en la web para esta información) (T.I.)
23. Convenios suscritos (partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, sujetos obligados, obligaciones económicas convenidas)
24. Subvenciones y ayudas públicas recibidas (importe, objeto y personas beneficiarias)
25. Subcontrataciones (personas adjudicatarias, procedimiento e importe)
26. Campañas institucionales de publicidad
27. Licitaciones en curso
28. Libre

D - INFORMACION ECONOMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADISTICA

29. Presupuesto de la entidad
30. Información actualizada al menos trimestralmente sobre estado de ejecución.
31. Modificaciones presupuestarias realizadas.
32. Para cada entidad no financiera, de seguros, de crédito o fundación del Sector Público Empresarial y Fundacional (sin incluir las sociedades mercantiles estatales), se consideran los informes correspondientes al Presupuesto de Explotación, Presupuesto de Capital, Cuenta de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Balance.
33. La liquidación del presupuesto.
34. Datos de endeudamiento mensual, informes de morosidad e informes sobre planes de ajuste.
35. Cuentas anuales. Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización.
36. La entidad informa explícitamente en la web que publica sus cuentas en la Plataforma del Tribunal de Cuentas sobre Rendición de Cuentas (rendiciondecuentas.es)
37. Masa salarial del personal laboral del sector público local
38. Libre
39. Libre
40. Libre



E - INFORMACION MEDIOAMBIENTAL Y URBANISTICA

- 41. Eficiencia energética y cuidado del medio ambiente
- 42. Libre
- 43. Libre

F - INFORMACION SOBRE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

- 44. Catálogo general de los servicios (procedimientos para presentar quejas).
- 45. Sedes de los servicios (equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público, enlaces a sus páginas web corporativas, direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios).
- 46. Las cartas de servicios (medida y valoración).
- 47. Información estadística: grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos.
- 48. Catálogo de los procedimientos administrativos y de su competencia (objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo).
- 49. Libre
- 50. Libre

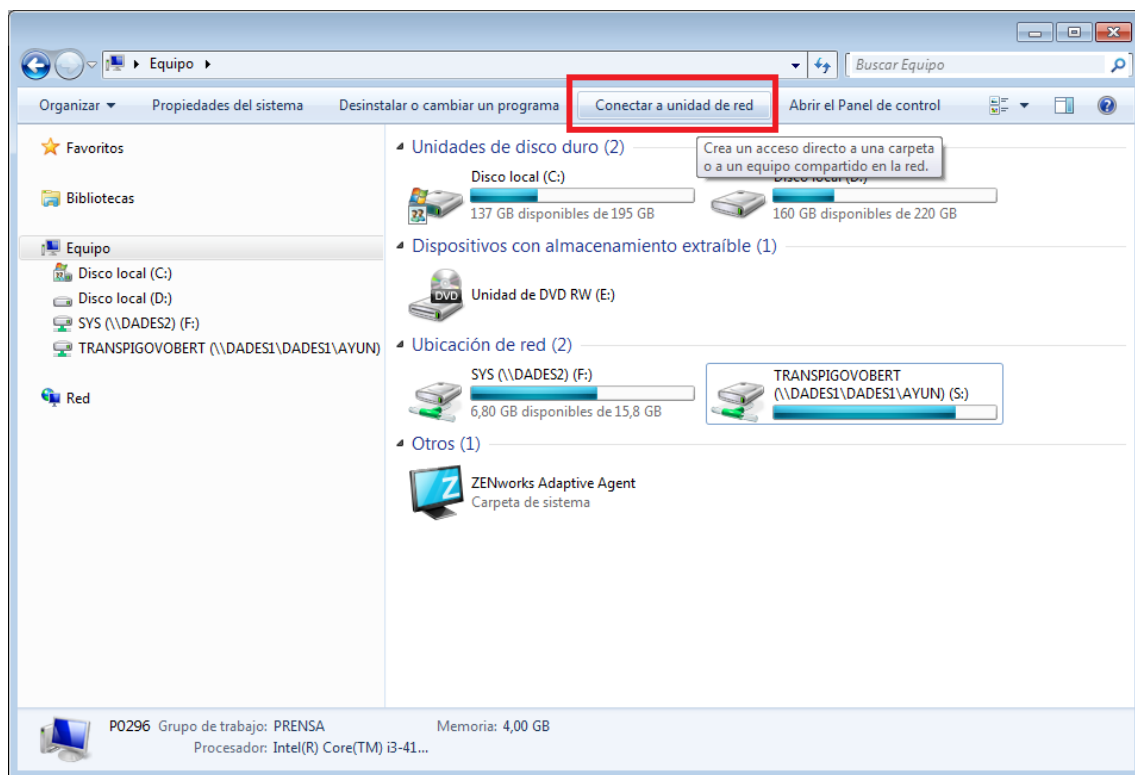
Anejo 2: Conexión a la unidad de red

Conexión por WEBDAV

Conectar a la unidad de red del portal

Para poder subir los ficheros al Portal usando webdav necesitamos conectar nuestro ordenador a la unidad de red del servidor.

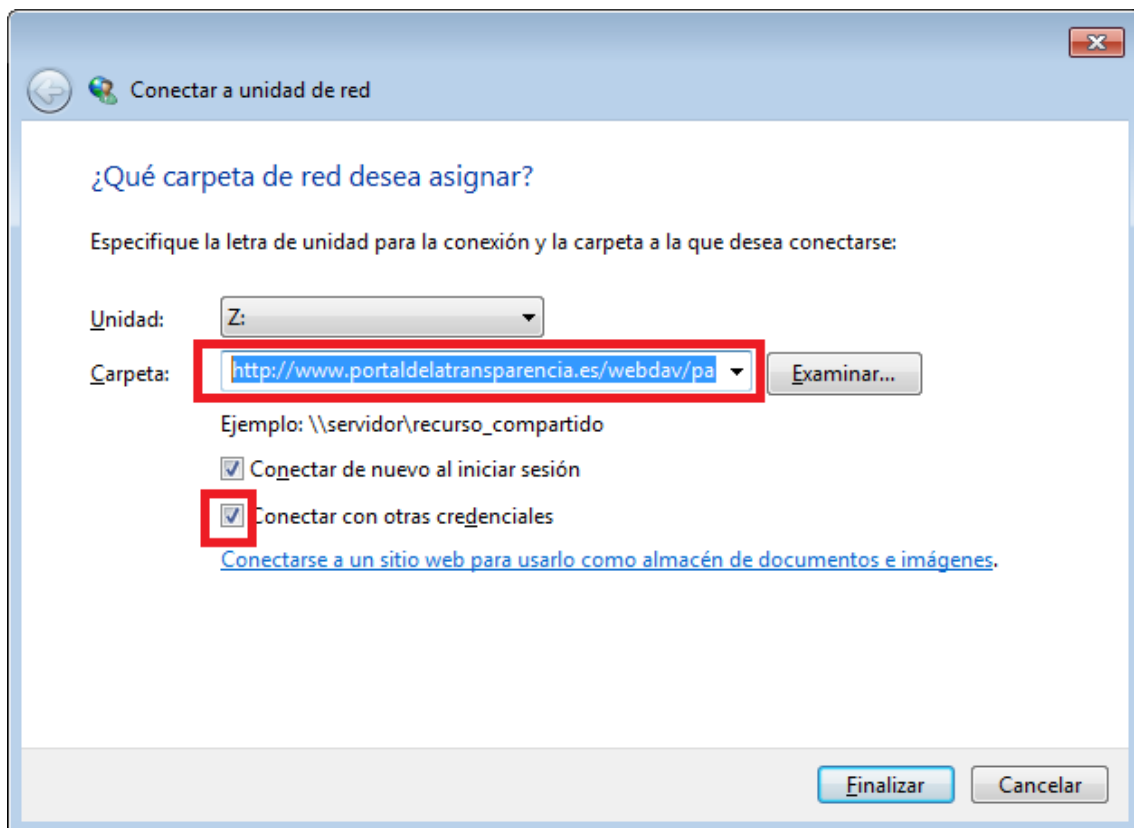
El primer paso, en equipos con Windows 7, es acceder a la carpeta Equipo (Mi PC) y hacer clic en “Conectar a unidad de Red”



Se abrirá una ventana que nos pedirá

- La letra que le queremos asignar a la unidad (se verá como un disco duro más)
- La dirección URL de la carpeta (en las páginas siguientes incluimos las URL de todos los portales)

Pegamos la dirección de la carpeta compartida y marcamos la opción de “Conectar con otras credenciales”





Lista de URL de las unidades de red

Cada entidad tiene una unidad de red asignada donde subirá sus archivos.

Esta URL es para conectar la carpeta compartida (por eso lleva /webdav/ la URL)

La dirección para acceder al portal desde nuestro navegador de Internet está unas páginas más adelante en este mismo manual.

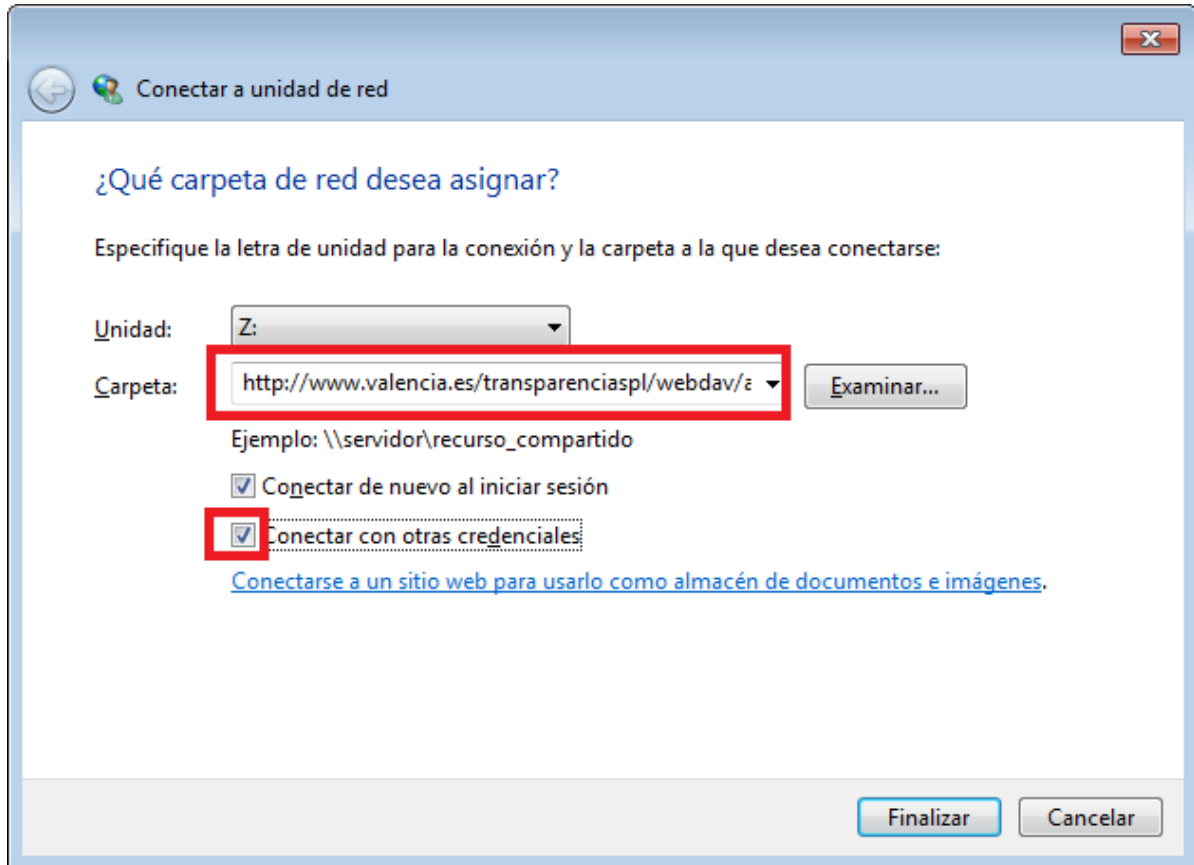
- Aumsa:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/aumsa/document_library/Documentos_Transparencia
- Consell Agrari:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/consell-agrari/document_library/Documentos_Transparencia
- EMT:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/emt/document_library/Documentos_Transparencia
- Fundación Deportiva:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/fundacion-deportiva-municipal/document_library/Documentos_Transparencia
- FCVPE:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/fcvpe/document_library/Documentos_Transparencia
- Fundació Observatori del Canvi Climàtic:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/canvi-climatic/document_library/Documentos_Transparencia
- Fundación Turismo:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/fundacion-turismo-valencia/document_library/Documentos_Transparencia
- Fundación Policía Local:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/fundacion-policia-local/document_library/Documentos_Transparencia
- Junta Central Fallera:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/junta-central-fallera/document_library/Documentos_Transparencia



- Las Naves:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/las-naves/document_library/Documentos_Transparencia
- Mercavalencia:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/mercavalencia/document_library/Documentos_Transparencia
- Palacio de Congresos:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/palacio-de-congresos/document_library/Documentos_Transparencia
- Palau de la Música:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/palau-de-la-musica/document_library/Documentos_Transparencia
- Parques y Jardines:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/parques-y-jardines/document_library/Documentos_Transparencia
- Plan Cabanyal-Canyamelar:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/plan-cabanyal-canyamelar/document_library/Documentos_Transparencia
- Universitat Popular:
http://www.valencia.es/transparenciaspl/webdav/universitat-popular/document_library/Documentos_Transparencia

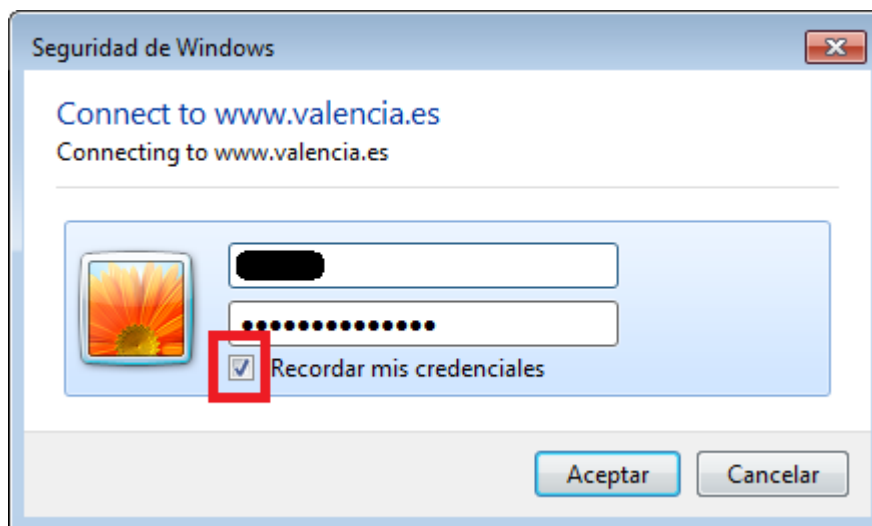


Copiamos de este manual la URL que corresponde a nuestra entidad, la pegamos en la ventana anterior, marcamos “**Conectar con otras credenciales**” y le damos a **Finalizar**.

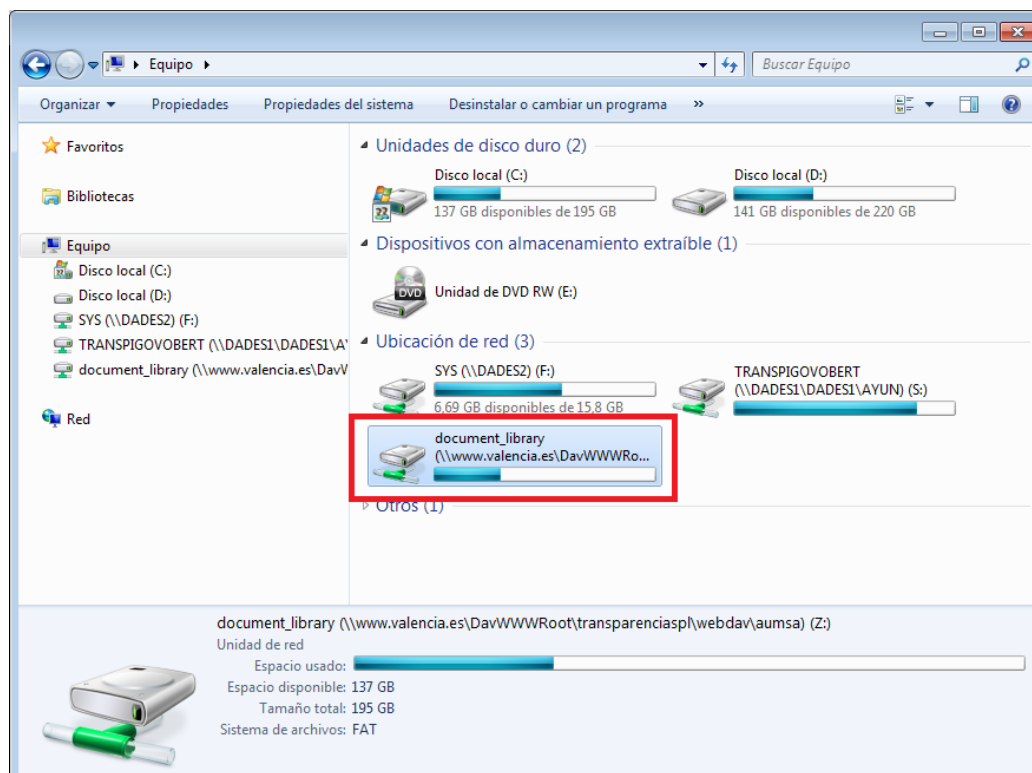


Ahora nos pedirá el Nombre de Persona Usuaria y la Contraseña con el que accedemos al portal

En el correo electrónico que adjuntaba este documento se encuentra el Nombre de Persona Usuaria y la contraseña de la entidad. De no encontrarla, contacta con el servicio (datos de contacto al pie).

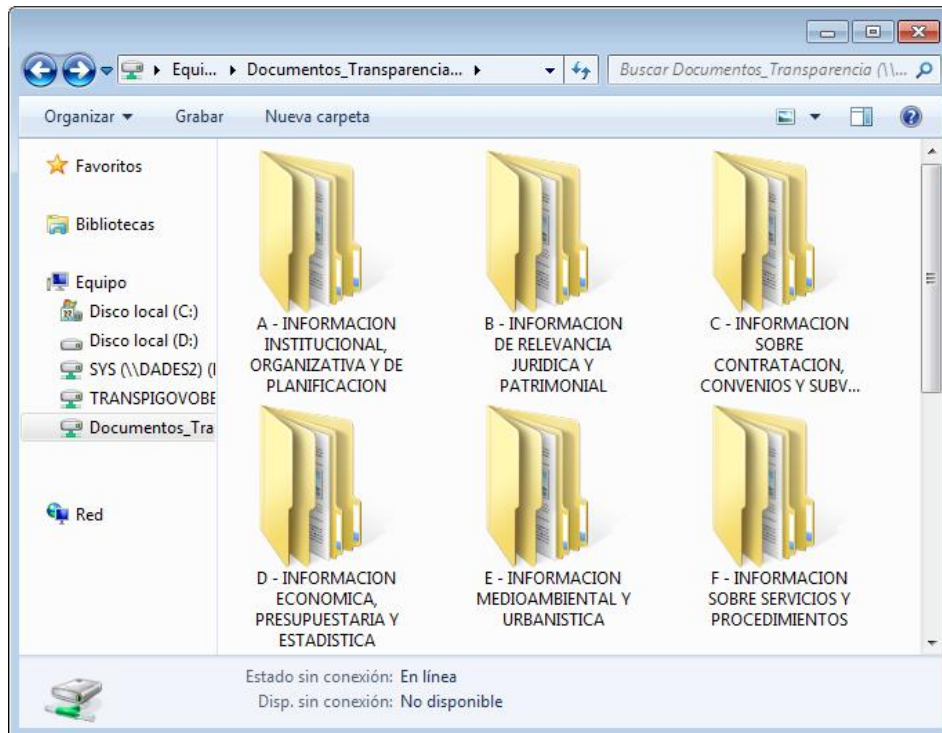


Aceptamos y, si está todo correcto, se creará una unidad de red dentro de la carpeta Equipo (Mi PC)





Si abrimos la unidad veremos 6 carpetas que corresponden con los 6 bloques de indicadores.



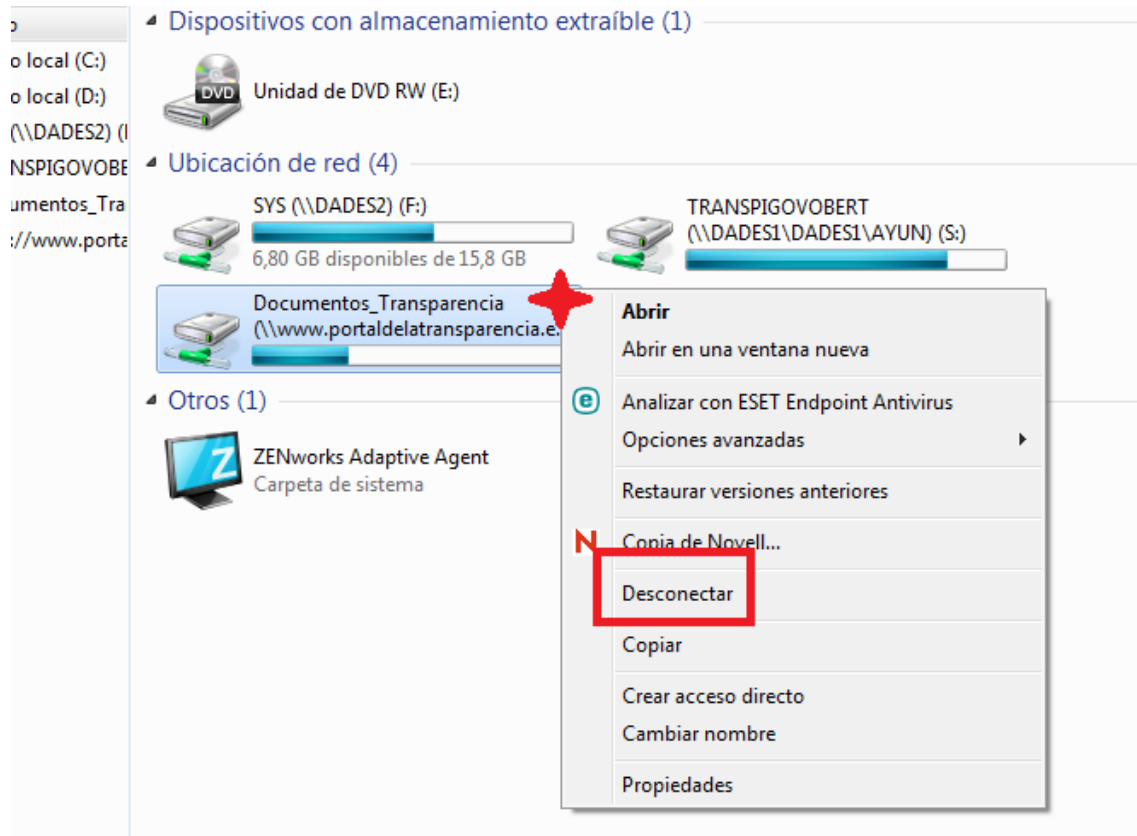
Dentro de ellas habrá una carpeta por cada indicador siguiendo la misma numeración que en la web y con un nombre descriptivo para facilitar la navegación de la persona usuaria

Además, en cada uno de los 6 bloques de indicadores, hay 2 Indicadores Libres para poder añadir indicadores fácilmente en el futuro si fuera necesario

Desconectar la unidad de red del portal

Si queremos desconectar la unidad en este equipo, deberemos:

- Ir a la carpeta Equipo (Mi PC)
- Hacer clic con el botón derecho sobre la unidad de red
- Desconectar



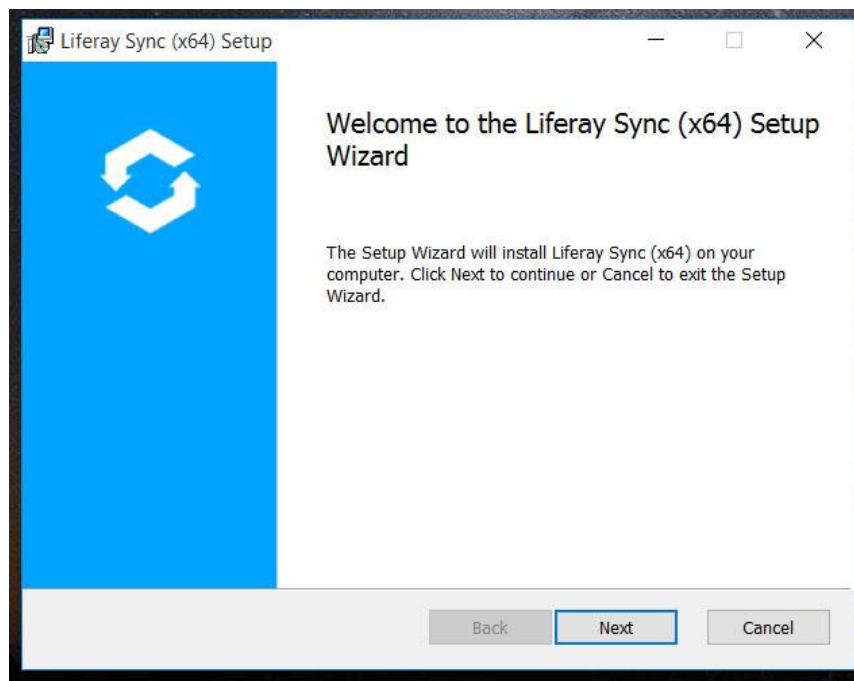
Conexión por Liferay Sync

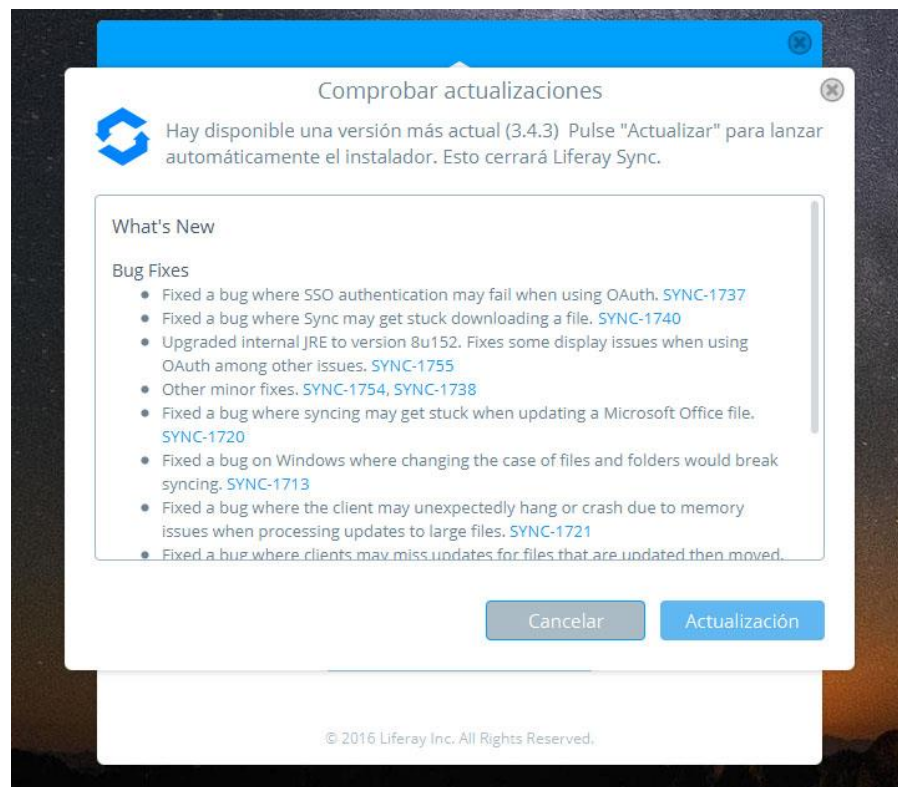
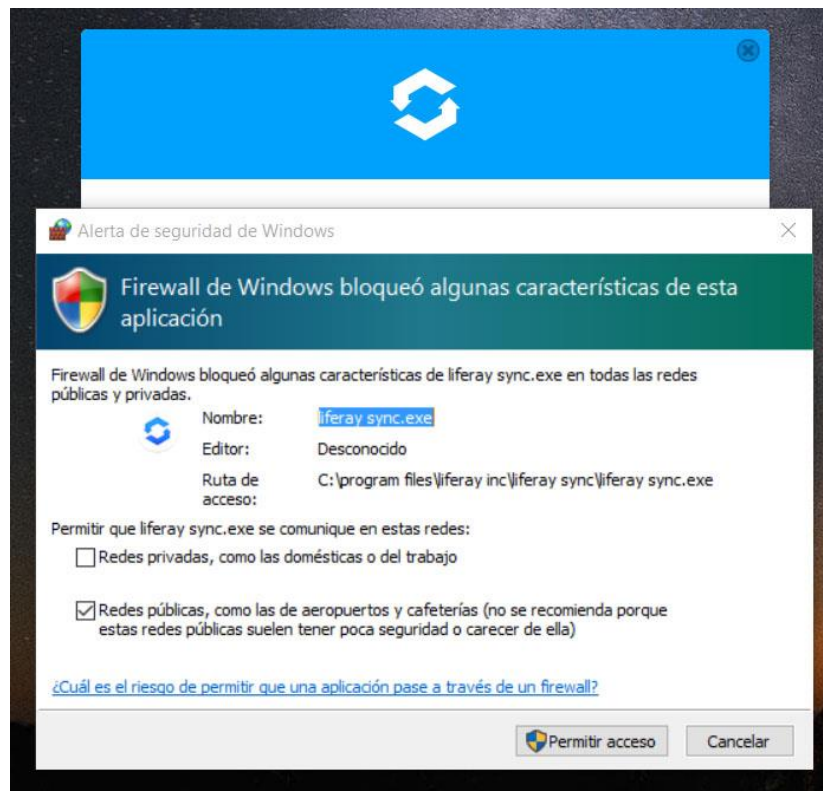
LifeRay Sync es un programa gratuito que permite la conexión con portales desarrollados sobre Liferay, como es el caso de los Portales de Transparencia del Sector Público Local

Los archivos de instalación se encuentran, de forma gratuita en:

<https://web.liferay.com/es/downloads/liferay-sync>

El proceso de instalación es muy simple. Las únicas consideraciones son que nos pedirá permiso para añadir una excepción en el firewall y, si hay una versión más moderna disponible, actualizar a la última versión.





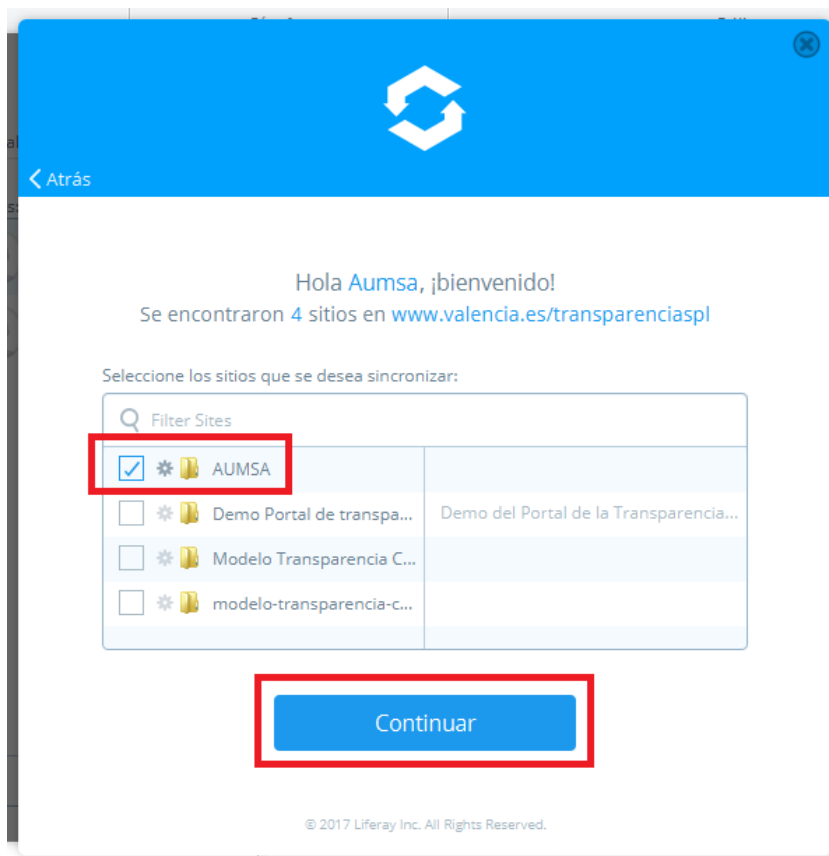


Al configurarlo has de poner esta dirección:

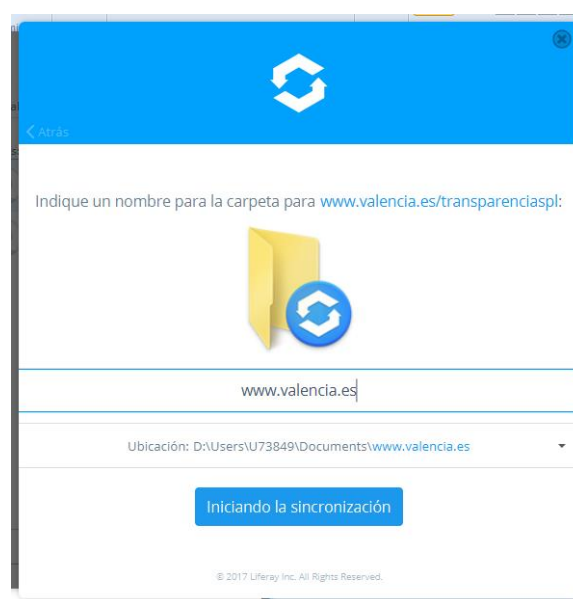
<http://www.valencia.es/transparenciaspl/>

Tu nombre de cuenta y tu contraseña

Te ofrecerá conectarte a cuatro sitios. Eliges el que se llame como tu Entidad (Aumsa en el ejemplo)



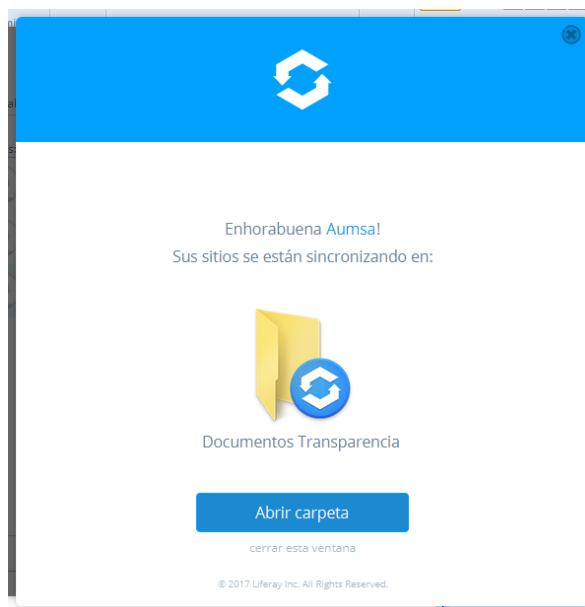
Ahora nos pedirá qué nombre le quieres poner a la carpeta y dónde la quieres guardar de tu ordenador



Por defecto el nombre será www.valencia.es y la guardará en la carpeta Mis Documentos, pero le podemos poner el nombre que queramos y guardarlo en cualquier carpeta del equipo. En este ejemplo le he puesto el nombre “Documentos transparencia” y la he guardado en “Mis Documentos”

Hacemos clic en “Iniciando la sincronización” y habremos terminado la configuración.

En unos minutos se terminará de sincronizar la carpeta de nuestro ordenador con la del servidor.



Dentro de la carpeta que se ha creado tendremos una con el nombre de la entidad y dentro de ella otra llamada Documentos_Transparencia donde están las carpetas con los indicadores.

