

## CATALOGO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON INDICACIÓN DEL ORGANO RESPONSABLE DE CONTENIDOS, PLAZOS DE ACTUALIZACIÓN Y FORMATO EN EL QUE SE PUBLICAN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TODAS LAS UNIDADES		
ORGANO RESPONSABLE: AREA DE GOBIERNO ABIERTO		
Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Funciones que desarrolla la unidad administrativa y relación de servicios que presta. (25)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML
b) Identificación del responsable político de la unidad o servicio. (10)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
c) Estructura organizativa de la unidad administrativa y nombre y apellidos y datos de contacto profesional de los responsables de los servicios, secciones y unidades que la integran. Sede de la unidad y, en su caso, de las instalaciones en las que se prestan los servicios de su competencia, dirección, horarios de atención al público y, en su caso, enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios. (25)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML
Identificación de los distintos órganos consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición, régimen de sesiones y competencias. (35)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
d) Sede de la unidad y, en su caso, de las instalaciones en las que se prestan los servicios de su competencia, dirección, horarios de atención al público y, en su caso, enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios. (25)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
e) Los documentos relativos a expedientes de su responsabilidad que deban ser sometidos a un período de información pública, durante su tramitación. (83)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
f) La normativa que les sea de aplicación. (81 a84)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
g) Las cartas de servicios (27)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	PDF
h) Los Planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución (Memorias de actividad, 9).	Anual (Febrero)	HTML / PDF
i) Los resultados de encuestas e información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de la prestación de los servicios públicos que sean de su competencia. (27)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

j) El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica. (26)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF (Sede Electrónica)
l) En su caso, las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en materia de su competencia en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos. (84)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
m) Incidencias actuales en la prestación de los servicios municipales. (29)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A JGL Y CONCEJAL SECRETARIO

### ORGANO RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Identificación de los distintos órganos municipales respecto de los que le corresponde ejercer las funciones de secretaría, especificando su sede, composición, régimen de sesiones y competencias propias y atribuidas por delegación.(10)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Identificación de los titulares e integrantes de los citados órganos.	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
1. Acuerdos de nombramiento		
c) Órdenes del día y extractos o actas de Junta de Gobierno. (18)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
d) Los acuerdos de la Alcaldía determinando los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.(10)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
e) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma. (55)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
f) La relación de los convenios suscritos por el Ayuntamiento, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. (55) . PROVIENE DE ASESORÍA JURÍDICA	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTERVENCIÓN GENERAL

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Información contable y presupuestaria:		

1. Los presupuestos anuales, incluyendo información actualizada trimestralmente y comprensible sobre su estado de ejecución. (37)	TRIMESTRAL: estado de ejecución (abril, julio, octubre y enero) ANUAL: Presupuestos (a fecha de aprobación)	HTML / PDF
2. Las modificaciones presupuestarias.(38)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
3. Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.(41)	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
4. Autonomía fiscal: derechos reconocidos netos (40)	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
5. Capacidad o necesidad de financiación en términos de estabilidad presupuestaria (41)	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
6. Las cuentas anuales que deban rendirse (43)	ANUAL: A la fecha de aprobación	HTML / PDF
7. Los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan. (47)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
8. La liquidación del Presupuesto. (41)	ANUAL: A la fecha de aprobación	HTML / PDF
<b>b) Transparencia en los ingresos, gastos y deudas municipales:</b>		
1. Ingresos fiscales por habitante (44)	ANUAL: A la fecha de aprobación de las Cuentas Anuales	HTML / PDF / XLS
2. Inversión por habitante (44)	ANUAL: A la fecha de aprobación de las Cuentas Anuales	HTML / PDF / XLS
3. Coste efectivo de los servicios prestados por el Ayuntamiento (en base a la normativa de la Orden HAP/2075/2014). ( 59)	ANUAL: A la fecha de aprobación de las Cuentas Anuales	HTML / PDF / XLS
4. Información mensual correspondiente al periodo medio de pago a proveedores de acuerdo con la normativa de estabilidad presupuestaria. (45)	MENSUAL	HTML / PDF
5. Deuda pública municipal (46)	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
6. Inversión en infraestructuras por habitante: Gastos del ejercicio ejecutados en inversión (capítulo 6) en infraestructuras / Nº habitantes. (71)	ANUAL: A la fecha de aprobación de las Cuentas Anuales	HTML / PDF / XLS
7. Proporción de ingresos del Urbanismo: Ingresos derivados del urbanismo/Ingresos totales. (Ingresos urbanísticos: Licencias urbanísticas, IBI, ICIO, aprovechamiento urbanístico, enajenación de terrenos, etc.).(71)	ANUAL: A la fecha de aprobación de las Cuentas Anuales	HTML / PDF / XLS
<b>c) Gastos de viaje del Alcalde/sa, de los demás cargos electos del Ayuntamiento y del personal directivo. (3)</b>	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
<b>d) Las subvenciones y ayudas públicas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios. (56)</b>	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
<b>e) Las asignaciones económicas que se conceden a cada uno de los Grupos políticos municipales. (57)</b>	ANUAL: Al liquidar el presupuesto	HTML / PDF
<b>f) Los informes de la Intervención General. (84)</b>	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE PERSONAL

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Estructura administrativa departamental del Ayuntamiento, con identificación de los máximos responsables de las Áreas, Unidades y Servicios.(25)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML
b) Relación de puestos de trabajo, plantillas de personal, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal. (4)	ANUAL: A la fecha de aprobación	HTML / PDF / XLS
c) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal. (4)	ANUAL: A la fecha de aprobación	HTML / PDF / XLS

d) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. (4)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF / XLS
e) Bolsas de trabajo, funcionamiento y procesos selectivos de las mismas.(4)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF / XLS
f) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual, o en su caso, su equivalente personal de confianza o asesoramiento especial, e identificación de las personas que ocupan los citados puestos (4)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF / XLS
g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.(21)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
i) Retribuciones percibidas anualmente por altos cargos electos o de carácter directivo. (7)	ANUAL: A la aprobación del Presupuesto	HTML / PDF / XLS
k) Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos o asimilados, según la normativa autonómica o local. (21)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
l) Indemnizaciones percibidas por altos cargos tras el abandono de su cargo.(21)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Todos los contratos formalizados por el Ayuntamiento, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. (48) • El perfil del contratante • Prórrogas de contratos • Concesiones de Servicio Público	ANUAL: Prórrogas (Febrero)	HTML / PDF
b) Información relativa a los contratos menores que se efectuará, al menos, trimestralmente. (49)	TRIMESTRAL	HTML / XLS
c) Las modificaciones de los Contratos realizados por el Ayuntamiento, las renunciaciones, desistimientos y resoluciones de contratos (50)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
d) Mesas de contratación: composición, convocatorias y actas ( 51 y 52 )	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
e) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público. (53)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF / XLS
f) Cuantía de operaciones con proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes (58)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF / XLS
g) El listado de empresas que han concurrido a cada una de las licitaciones de obras públicas convocadas por el Ayuntamiento (67)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF / XLS
h) La relación de las empresas que han realizado las obras públicas más importantes en el Ayuntamiento, con indicación de las obras y su importe.(68)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF / XLS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE OFICIALIA MAYOR

## ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general vigentes en el Ayuntamiento, salvo las ordenanzas fiscales. (81, 82 y 84)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos que se encuentren en trámite, junto con las memorias justificativas y los informes técnicos o jurídicos que los acompañen.(83)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
c) Reclamaciones y sugerencias sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento de Ciudad Real. (28 y 30)	ANUAL: Marzo	HTML / PDF
d) Las Asociaciones del municipio inscritas en el Registro Ciudadano. (32)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML
e) Los informes emitidos, en su caso, como órgano de asesoramiento jurídico. (84)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA

### ORGANO RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL - ASESORIA JURÍDICA

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento ( integras o un enlace a su contenido ) (20)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Los informes emitidos como órgano de asesoramiento jurídico. (84)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE URBANISMO

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE URBANISMO

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Normativa urbanística en materia de gestión urbanística municipal. (82)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF / XLS
<b>Servicio de Licencias</b>		
a) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales. (61)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
<b>Unidad de planificación y operaciones estratégicas</b>		
a) Plan de Ordenación Municipal (POM) (60):	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF / XLS
1. Modificaciones del POM (62)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
2. Planes de desarrollo e instrumentos urbanísticos de apoyo (62 y 64)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Convenios urbanísticos(63)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
<b>Servicio de Infraestructuras</b>		
a) Los datos relativos a la calidad del agua.(61 d)	MENSUAL	HTML / PDF
<b>Servicio de Obras/Servicio de Infraestructuras</b>		

a) Las obras de infraestructura realizadas, y las aprobadas pendientes de ejecución. (70)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
b) Las obras más importantes de infraestructura que están en curso. (69)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
c) Las modificaciones de los Contratos de obra formalizados (50)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
d) Las modificaciones, reformados y complementarios de los proyectos de las obras más importantes. (66)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Las políticas, programas y planes del Ayuntamiento relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos (61):		
1. Memoria de actuaciones	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
2. Carta de servicios medioambientales	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
3. Agenda Urbana	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica. (61)	ANUAL: Febrero (Contaminación Acústica). Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información (Calidad del Aire)	HTML / PDF
c) Las obras de infraestructura realizadas, y las aprobadas pendientes de ejecución.(70 )	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
d) Las obras más importantes de infraestructura que están en curso. (69)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
e) Las modificaciones de los Contratos de obra formalizados. (50)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
f) Las modificaciones, reformados y complementarios de los proyectos de las obras más importantes. (66)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE MANTENIMIENTO

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) La relación detallada de todos los vehículos oficiales (propios, alquilados, o cedidos) adscritos al Ayuntamiento (incluyendo en su caso los dedicados a servicios públicos) (13)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF / XLS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: GABINETE DE ALCALDÍA

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE GOBIERNO Y PRESIDENCIA

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Organigrama actualizado de identificación de los responsables políticos de los diferentes órganos, así como sus funciones y relaciones de dependencia. (10)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Identificación de los responsables políticos del Ayuntamiento, incluyendo su perfil y trayectoria profesional.	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
1. datos biográficos del Alcalde/sa y de los concejales/as del Ayuntamiento. (1)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

2. direcciones electrónicas del Alcalde/sa y de cada uno de los concejales/as del Ayuntamiento. (2)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
c) Agenda institucional del Ayuntamiento. (2)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
d) El Código ético o de buen gobierno del Ayuntamiento (preferentemente adaptado al nuevo Código de buen gobierno local aprobado por unanimidad de los grupos políticos en la FEMP). (15)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
e) Los vídeos de los Plenos municipales. (19)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
f) Los foros de discusión o perfiles de redes sociales. (33)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN TRIBUTARIA

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Las ordenanzas fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Ciudad Real. (82, 83)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE MOVILIDAD

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA LOCAL

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) Las obras de infraestructura realizadas, y las aprobadas pendientes de ejecución. (70)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
b) Las obras más importantes de infraestructura que están en curso. (69)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
c) Las modificaciones de los Contratos de obra formalizados (50)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
d) Las modificaciones, reformados y complementarios de los proyectos de las obras más importantes. (66)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF
e) Situación, incidencias y cortes en el tráfico. (29)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

### ORGANO RESPONSABLE: ÁREA DE SECRETARIA GENERAL / PATRIMONIO

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
a) La política o la forma de llevar a cabo la gestión, la conservación y la eliminación de los documentos y archivos del Ayuntamiento. (11)	Cuando se produzcan modificaciones o se genere nueva información.	HTML / PDF
b) Bienes muebles de carácter histórico-artístico (14)	ANUAL: Febrero	HTML / PDF / XLS