



# GUIA DE TRANSPARENCIA PUBLICIDAD ACTIVA

---

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL  
2026



## GUIA DE TRANSPARENCIA-PUBLICIDAD ACTIVA

### Regulación

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTBG) y la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha, prevé qué información deben publicar las Administraciones Públicas para conocimiento de los ciudadanos, cómo pueden pedir los ciudadanos información a las Administraciones ( derecho de acceso a la información ) y cuáles son las reglas de Buen Gobierno que deben respetar los responsables públicos.

### Ámbito de aplicación

Estas disposiciones en materia de transparencia serán de aplicación a las siguientes entidades:

- a) El Ayuntamiento de Ciudad Real
- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades anteriores sea superior al 50 por 100.
- d) Las fundaciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria del Ayuntamiento de Ciudad Real, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno.
- e) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, organismos y demás entidades previstos anteriormente.

Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, **deberá proporcionar al Ayuntamiento la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en materia de transparencia.**

Los adjudicatarios de contratos del sector público estarán sujetos a igual obligación, en los términos que se establezcan en los respectivos contratos, a estos efectos los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente especificarán dicha obligación.

También estarán sujetos a dicha obligación, las entidades privadas, corporaciones,



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

asociaciones e instituciones y otras entidades representativas de intereses colectivos, que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en cuantía superior a 60.000 euros, o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo los 5.000 euros. A estos efectos, las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, las resoluciones de concesión y los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa dicha obligación.

### **¿Qué es la Publicidad Activa?**

Es una información agrupada en las categorías definidas en la ley, que las administraciones públicas y entidades vinculadas o dependientes, deberán publicar de forma periódica y actualizada para garantizar la transparencia de su actividad.

### **¿ Qué es la Información pública ?**

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la Administraciones Públicas y entidades vinculadas o dependientes, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

### **¿Existe alguna restricción a la publicación de la información?**

Puede que la información no pueda publicarse porque afecte a cuestiones sensibles como la seguridad nacional, la defensa o la protección de datos personales. En estos casos, deberá comprobarse si, verdaderamente, la publicación afecta a los límites que la Ley prevé o, para el caso de los datos personales, si éstos pueden eliminarse del documento que se publique.

### **Objeto y finalidad de la publicidad activa.**

1. El Ayuntamiento de Ciudad Real , y demás organismos y entidades vinculadas o dependientes, a iniciativa propia, a través de las unidades y servicios responsables por razón de la materia, y de manera gratuita, publicarán la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla más adelante en el apartado de “obligaciones propias cada área y servicio”.

Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados o mediante acuerdo del Pleno Municipal.

2. Para el cumplimiento de dicha obligación el Ayuntamiento de Ciudad Real, podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

3. También será objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

### **Lugar de publicación.**

1. La información se publicará en la página web del Ayuntamiento y de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación o, en su caso, en un portal específico de transparencia.

En el caso concreto del Ayuntamiento existen un enlace en la web, denominado **Portal de la Transparencia y Buen Gobierno** adaptado a los contenidos de la Ley de Transparencia y a los Indicadores de Transparencia Internacional.

La página web del Ayuntamiento de Ciudad Real, contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web de los entes dependientes y vinculados al mismo, con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.

2. El Ayuntamiento de Ciudad Real podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

### **Forma de publicación.**

La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará cuando sea posible una versión específica y más sencilla para su publicación.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

### **Plazos de publicación y actualización.**

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate, en los plazos establecidos en el anexo de esta guía.
2. La información pública, se mantendrá actualizada y será revisada trimestralmente por los responsables de la Concejalía de Participación Ciudadana, permaneciendo publicada mientras mantenga su vigencia y hasta que pasen cinco años desde que esta haya cesado.
3. La información publicada deberá ser objeto de actualización por los responsables de las distintas unidades administrativas municipales en el plazo máximo de dos meses desde que se produzcan las modificaciones o fuese generada información nueva, o desde que finalicen los distintos períodos de remisión ( mensual, trimestral, semestral y anual )

El incumplimiento de los plazos previstos anteriormente dará lugar a responsabilidad disciplinaria conforme a lo establecido en la normativa sobre función pública

4. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

### **Obligaciones propias de cada Área y Servicio**

Los responsables políticos y los titulares de las Jefaturas administrativas de las entidades, servicios y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia, deberán facilitar el acceso a la información pública disponible en cada una de ellas y atender, a tal efecto, las instrucciones expedidas desde la Concejalía de Participación Ciudadana, en tanto que responsable de la coordinación jurídica y técnica de las actuaciones necesarias para la efectividad de los derechos reconocidos en esta materia

### **Obligaciones generales atribuidas a las Jefaturas de todas las áreas, unidades y servicios del Ayuntamiento de Ciudad Real.**

1. Con carácter general, las Jefaturas de cada área, unidad y servicio deberán, en el ámbito de sus competencias, cumplir las obligaciones generales que se recogen en los artículos 5 a 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás normativa de aplicación, y disponer lo necesario para que se publique la información obrante en su ámbito de gestión administrativa.



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En todo caso, les corresponde la publicación en el sitio web determinado de la siguiente información:

- a) Funciones que desarrolla la unidad administrativa y relación de servicios que presta. (25)<sup>1</sup>
- b) Identificación del responsable político de la unidad o servicio.(10)
- 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.  
Identificación de los distintos órganos consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición, régimen de sesiones y competencias.(35)
- 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)
- e) Los documentos relativos a expedientes de su responsabilidad que deban ser sometidos a un período de información pública, durante su tramitación.
- f) La normativa que les sea de aplicación.( 81 a 84 )
- g) Las cartas de servicios (27)
- 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 (9).
- 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
- 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)
- k) Los encargos de ejecución a medios propios, con indicación de su objeto, duración, presupuesto, compensaciones tarifarias y las contrataciones y subcontrataciones

---

<sup>1</sup> La numeración que aparece entre paréntesis en algunos apartados corresponde al nº asignado a los Indicadores de Transparencia Internacional.



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

que dichos medios propios realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para las adjudicaciones e importe de las mismas. Además, indicarán anualmente el porcentaje de actividad realizada por el medio propio a favor de los entes de control.

- 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.
- m) Incidencias actuales en la prestación de los servicios municipales. (29)

2. Las obligaciones específicas que se concretan en los siguientes apartados, se entenderán sin perjuicio de la distribución de competencias que se determine en los acuerdos que se adopten sobre modificación de la estructura organizativa municipal.

### **Obligaciones de la Secretaría General del Pleno en materia de transparencia.**

Corresponde a la Secretaría General del Pleno, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- 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)
- b) Identificación de los titulares e integrantes de los citados órganos. (10)
  - 1. Acuerdos de nombramiento
- c) Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales en los términos previstos en la legislación sobre régimen local y en el correspondiente reglamento orgánico. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares. (8)
- d) Órdenes del día y actas de Pleno. (16 y 17)
- e) Los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias. (7)



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- f) Los informes emitidos como órgano de asesoramiento jurídico.(84)

**Obligaciones del Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y a su Concejal Secretario en materia de transparencia.**

Corresponde al Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Identificación de los distintos órganos municipales respecto de los que le corresponde ejercer las funciones de secretaría o las funciones de órgano de apoyo, especificando su sede, composición, régimen de sesiones y competencias propias y atribuidas por delegación. (10 )
- b) Identificación de los titulares e integrantes de los citados órganos. (10)
  - 1. Acuerdos de nombramiento
- c) Órdenes del día y extractos o actas de Junta de Gobierno. (18)
- d) Los acuerdos de la Alcaldía determinando los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial. (79)
- 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)

**Obligaciones de la Intervención General en materia de transparencia.**

Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Información contable y presupuestaria:
  - 1. Los presupuestos anuales, incluyendo información actualizada trimestralmente y comprensible sobre su estado de ejecución. (37)
  - 2. Las modificaciones presupuestarias, durante el periodo de su tramitación.(38)



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

3. Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (41)
  4. Autonomía fiscal: derechos reconocidos netos (40)
  5. Capacidad o necesidad de financiación en términos de estabilidad presupuestaria (41)
  6. Las cuentas anuales que deban rendirse (43)
  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)
  8. La liquidación del Presupuesto (41)
- b) Transparencia en los ingresos, gastos y deudas municipales:
1. Ingresos fiscales por habitante (44)
  2. Inversión por habitante (44)
  3. Coste efectivo de los servicios prestados por el Ayuntamiento (en base a la normativa de la Orden HAP/2075/2014). ( 59)
  4. Información mensual correspondiente al periodo medio de pago a proveedores de acuerdo con la normativa de estabilidad presupuestaria. (45)
  5. Deuda pública municipal (46)
  6. Inversión en infraestructuras por habitante: Gastos del ejercicio ejecutados en inversión (capítulo 6) en infraestructuras / Nº habitantes. (71)
  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)
- c) Gastos en publicidad institucional, medios e importes.
- d) Gastos de viaje del Alcalde/sa, y de los demás cargos electos del Ayuntamiento. (3)
- e) Las subvenciones y ayudas públicas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios. (56).



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- f) Las asignaciones económicas que se conceden a cada uno de los Grupos políticos municipales. (57)
- g) Los informes de la Intervención General. (84)

### **Obligaciones del Servicio de Personal en materia de transparencia.**

Corresponde al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Ciudad Real, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Estructura administrativa departamental del Ayuntamiento, con identificación de los máximos responsables de las Áreas, Unidades y Servicios.
- b) Relación de puestos de trabajo, plantillas de personal, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal. (4)
- c) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal. (4)
- d) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. (4)
- e) Bolsas de trabajo, funcionamiento y procesos selectivos de las mismas. (4)
- 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)
- g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos. (21)
- h) Masa salarial del personal funcionario, laboral y eventual.
- i) Retribuciones percibidas anualmente por altos cargos electos o de carácter directivo. (7 )
- j) Identificación de los representantes sindicales del personal funcionario y laboral, órganos en los que se integran y créditos horarios asignados.
- 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)



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- l) Indemnizaciones percibidas por altos cargos tras el abandono de su cargo (21)

### **Obligaciones del Servicio de Contratación, Patrimonio.**

Corresponde al Servicio de Contratación, Patrimonio, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) El perfil del contratante: ( 51 y 52 )
  - 1. Licitaciones en curso
  - 2. Mesas de contratación: composición, convocatorias y actas
  - 3. Adjudicaciones definitivas
  - 4. Comisión Especial de Seguimiento en materia de Contratación
- b) 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 )
- c) Cuantía de operaciones con proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes (58)
- d) 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)
- e) El inventario actualizado de bienes y derechos del Ayuntamiento. (12 y 14)
- f) El listado de empresas que han concurrido a cada una de las licitaciones de obras públicas convocadas por el Ayuntamiento (67)
- g) 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)

### **Obligaciones de la Sección y Negociado de Compras en materia de transparencia.**



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Corresponde a la Sección y al Negociado de Compras del Ayuntamiento de Ciudad Real, según la distribución de sus respectivas competencias, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Información relativa a los contratos menores que se efectuará, al menos, trimestralmente. (49)

### **Obligaciones de la Oficialía Mayor en materia de transparencia.**

Corresponde a la Oficialía Mayor, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general vigentes en el Ayuntamiento, salvo las ordenanzas fiscales. (81, 82 y 84)
- 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)
- c) Las Reclamaciones y sugerencias sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento de Ciudad Real. (28 y 30)
- e) Las Asociaciones del municipio inscritas en el Registro Ciudadano. (32)
- f) Los informes emitidos, en su caso, como órgano de asesoramiento jurídico. (84)

### **Obligaciones de la Asesoría Jurídica en materia de transparencia.**

Corresponde a la Asesoría Jurídica, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento ( integras o un enlace a su contenido ) (20)
- b) Los informes emitidos como órgano de asesoramiento jurídico. (84)
- c) 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)



### **Obligaciones del Área de Urbanismo en materia de transparencia.**

Corresponde al Área de Urbanismo, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

a) Normativa en materia de gestión urbanística municipal.

- **Servicio de Licencias:**

a) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales. (61)

- **Unidad de planificación y operaciones estratégicas:**

a) Plan de Ordenación Municipal (POM) (60 ):

1. Modificaciones del POM (62)

2. Planes de desarrollo e instrumentos urbanísticos de apoyo (62 y 64)

b) Convenios urbanísticos (63)

- **Servicio de Infraestructuras:**

a) Los datos relativos a la calidad del agua.

- **Servicio de Obras/Servicio de Infraestructuras**

a) Las obras de infraestructura realizadas, y las aprobadas pendientes de ejecución. (70)

b) Las obras más importantes de infraestructura que están en curso. (69)

c) Las modificaciones de los Contratos de obra formalizados (50)

d) Las modificaciones, reformados y complementarios de los proyectos de las obras más importantes. (66)

### **Obligaciones del Servicio de Medio Ambiente en materia de transparencia.**

Corresponde al Servicio de Medio Ambiente, además de las obligaciones generales



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- 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
  2. Carta de servicios medioambientales
  3. Agenda Local 21
- 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)
- c) Las obras de infraestructura realizadas, y las aprobadas pendientes de ejecución. (70)
- d) Las obras más importantes de infraestructura que están en curso. (69)
- e) Las modificaciones de los Contratos de obra formalizados.(50)
- f) Las modificaciones, reformados y complementarios de los proyectos de las obras más importantes. (66)

### **Obligaciones de la Sección de Mantenimiento**

Corresponde al Servicio de Mantenimiento, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- 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)

### **Obligaciones del Gabinete de Alcaldía en materia de transparencia.**

Corresponde al Gabinete de Alcaldía, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

- a) Organigrama actualizado de identificación de los responsables políticos de los diferentes órganos, así como sus funciones y relaciones de dependencia. (10)
- b) Identificación de los responsables políticos del Ayuntamiento, incluyendo su perfil y trayectoria profesional.
  - 1. datos biográficos del Alcalde/sa y de los concejales/as del Ayuntamiento. (1)
  - 2. direcciones electrónicas del Alcalde/sa y de cada uno de los concejales/as del Ayuntamiento. (2)
- c) Agenda institucional del Ayuntamiento. (2)
- 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)
- e) Los vídeos de los Plenos municipales. (19)
- f) Los foros de discusión o perfiles de redes sociales. (33)

### **Obligaciones de la Sección de Informática en materia de transparencia.**

Corresponde a la Sección de Informática con la colaboración de los Monitores de Informática de la Concejalía de Juventud y Participación Ciudadana, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la asistencia técnica, asesoramiento y soporte necesarios para que la web, sede electrónica o portal de transparencia permita el idóneo cumplimiento de la ley y de la normativa municipal por todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Ciudad Real.

### **Obligaciones del Servicio de Gestión Tributaria en materia de transparencia.**

Corresponde al Servicio de Gestión Tributaria, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Las ordenanzas fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Ciudad Real. (82)

### **Obligaciones del Servicio de Movilidad en materia de transparencia.**

Corresponde al Servicio de Movilidad, además de las obligaciones generales



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- a) Situación, incidencias y cortes en el tráfico. (29)

### **Obligaciones del Servicio de Museos, Archivo y Patrimonio Municipal**

Corresponde al Servicio de Museos, Archivo y Patrimonio Municipal, además de las obligaciones generales mencionadas anteriormente, la responsabilidad de publicar la información que proceda sobre:

- 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)

### **Obligaciones de los Organismos y empresas dependientes o vinculadas al Ayuntamiento de Ciudad Real.**

Las restantes entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Ciudad Real, estarán sujetas al cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia, acceso y reutilización de la información se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha y en la normativa municipal, en los términos que en ella se prevén y conforme a sus disposiciones.

En este sentido, corresponderá a las áreas, servicios o unidades de estos Organismos y empresas, en función de su respectiva distribución de competencias, además de las obligaciones generales mencionadas, la responsabilidad de publicar la información determinada en los apartados anteriores, con las particularidades que procedan por razón de su naturaleza jurídica.

### **Remisión de la información**

El envío de la información y de las actualizaciones procedentes en materia de transparencia, se llevará a cabo por las distintas unidades administrativas municipales, al correo electrónico habilitado a tal efecto:

[transparencia@ciudadreal.es](mailto:transparencia@ciudadreal.es)

Con la finalidad de facilitar la identificación de la documentación correspondiente al Portal de Transparencia (estructurado conforme a criterios de Transparencia



## AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Internacional ), se indica en los contenidos de las obligaciones de cada unidad administrativa, el correspondiente código numérico, que deberá hacerse constar con los archivos remitidos para facilitar la labor de los responsables municipales de la gestión del citado Portal.

Se interesa de manera especial, que tal identificación se mantenga al enviar la información actualizada

### **Reclamaciones y régimen disciplinario**

#### **Reclamaciones.**

Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa, podrá cursar reclamación ante la oficina municipal de sugerencias y reclamaciones.

#### **Régimen disciplinario.**

El incumplimiento de las disposiciones en el ámbito de la transparencia por el personal al servicio de la Entidad Local, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en los artículos 52 y ss de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha y en la normativa de carácter disciplinario.

**“Art. 9.3.** El incumplimiento reiterado de las obligaciones de publicidad activa reguladas en este capítulo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.”

**“Artículo 20.6.** El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.”

## **ANEXO**

### **PLAZOS DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

**La información publicada deberá ser objeto de actualización por los responsables de las distintas unidades administrativas municipales en el plazo máximo de dos meses,**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

desde que se produzcan las modificaciones o fuese generada información nueva, o desde que finalicen los distintos períodos de remisión ( mensual, trimestral, semestral y anual ) determinados por la Concejalía de Participación Ciudadana.

**CONTENIDO, UNIDAD RESPONSABLE, PLAZOS DE ACTUALIZACIÓN Y FORMATOS EN  
LOS QUE SE PUBLICA LA INFORMACIÓN**

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: TODAS LAS UNIDADES

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

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

Obligación de Publicación / Contenido	Plazo / Periodicidad	Formato de Publicación
<b>a) Información contable y presupuestaria:</b>		
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 / N° 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

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

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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• El perfil del contratante</li> <li>• Prórrogas de contratos</li> <li>• Concesiones de Servicio Público</li> </ul>	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

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

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

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

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

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

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

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

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: SERVICIO DE MOVILIDAD

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