



MEMORIA AÑO 2019

CeDi

Centro de Documentación
e Información

**OFICINA DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE LA REGIÓN DE MURCIA**

**CONSEJERÍA DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

ÍNDICE

RESUMEN ESTADÍSTICO 2019	2
1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- ACCESO.....	6
3.- RECURSOS HUMANOS	6
4.- FUNCIONES PRINCIPALES	7
4.1. Normativa autonómica.....	7
4.2. Funciones del Archivo Central	9
4.3. Funciones destacadas en la Biblioteca.....	11
5.- COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
6.- GESTIÓN DE CONSULTAS	15
7.- FORMACIÓN	19

RESUMEN ESTADÍSTICO 2019

Información y documentación solicitados

Atender las consultas de información al CEDI en un plazo no superior a 3 días. 188

Empleo Público, presencial, Web, telefónica	
Legislación y jurisprudencia presencial, Web, telefónica	
Artículos de revistas	

Actualización web con la normativa estatal y autonómica

Número de actualizaciones realizadas cada mes, en el plazo de cuatro días. 171
Número total de actualizaciones de novedades legislativas

Mantenimiento Bases de Datos

Disposiciones de la CARM catalogadas y revisadas publicadas en el BORM e incorporarlas a su buscador avanzado 1751
Módulo de Transparencia (incluido en el total de arriba) 364

Biblioteca: libros, revistas, folletos	
(incluye base de datos vlex)	530

Publicaciones elaboradas en el centro

Número de Boletines de sumarios de revistas realizados 7
Títulos difundidos 105
Memoria Anual del Centro 1

Gestión Archivo Central

Procedimientos definidos DEXEL 1

Visitas registradas en la Web

Visitas registradas en la Web	32667
Descargas	357

1.- INTRODUCCIÓN

Continuamos el formato de [Memorias anuales anteriores](#): presentación del Centro, Carta de Servicios, acceso, funciones, recursos humanos y actividades acompañadas de gráficos.

El Centro de Documentación e Información, en adelante CEDI, es una de las Oficinas Corporativas de Carácter Especializado, OCAE (Red de Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano en la ciudad de Murcia), sin función de registro. Ha pertenecido a la Secretaría General de la Consejería de Presidencia desde su creación en 1986ⁱ, hasta 2014, que se integra en una Dirección General: la de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exteriorⁱⁱ, también de la Consejería de Presidencia.

En 2017 se crea la [Consejería de Transparencia, Participación y Portavoz](#), y el CEDI pasa a depender de la Oficina de la Transparencia y la Participación Ciudadana de la Región de Murcia, en adelante OTPC.

Las funciones figuran en el párrafo 5 del Decreto n.º 69/2017, de 17 de mayo, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Transparencia, Participación y Portavoz en materia de gobierno abierto y buen gobierno, artículo 3.3. (BORM 18/05/2017)

*“El depósito de los estudios y trabajos técnicos regionales, así como de la custodia, ordenación y explotación de los fondos documentales y bibliográficos de interés general de la Comunidad Autónoma, y la elaboración de una base de datos de normativa regional y **la articulación de las medidas que conduzcan a una consolidación normativa del ordenamiento jurídico regional**, en colaboración con la consejería competente en materia de calidad e inspección de los servicios”*

Para el CEDI, 2019 es un año importante porque no finaliza sin que se inicie el proyecto de consolidación normativa regional, (vieja aspiración BORM-CEDI) que

vio la luz, como se verá más adelante, el día 12 de diciembre, en el apartado **Legislación Autonómica**, págs. 7-8.

Las funciones relativas a la organización del fondo bibliográfico, podemos verlas en la propia [web del CEDI](#) en el [servicio Biblioteca](#) con acceso on line al catálogo de libros y revistas.

Las revistas forman un fondo documental único en la CARM, [Hemoreteca](#) en web, donde se relacionan las bibliotecas especializadas, organizado por títulos y materias. Nuestra biblioteca es de derecho administrativo, además de las materias propias y competencias de la Consejería a la que pertenece el Centro.

La difusión se realiza a través de una lista de distribución de forma mensual a los suscriptores que desean recibir el boletín de Sumarios de revistas, igualmente figura en el apartado [servicio: Publicaciones](#).

Las consultas de normativa regional y del fondo documental se pueden realizar por formulario web a icedi@carm.es así como de forma presencial, teléfono o por correo electrónico.

Se registran en la base de datos del centro, y se representan mediante gráficos mensuales por tipo de consulta: legislación, bibliografía, empleo público y orientación e información.

La Carta de servicios del CEDI y los Acuerdos a Nivel de Servicio forman parte de los procesos estratégicos del centro.

[La Carta de Servicios del CEDI](#) visible en web, se compromete a:

- Actualizar la Web corporativa en las áreas que le corresponden al CEDI, con especial referencia a la normativa estatal y autonómica en un plazo máximo de cuatro días desde su publicación en los Boletines y Diarios Oficiales.
- Elaborar y difundir el Boletín mensual de Sumarios de Revistas recibidas en el Centro, de la Colección General y de la Unión Europea en un plazo

no superior a diez días, de finalizar el mes de correspondiente a su publicación.

- Atender las consultas de información sobre normativa de Murcia, Estatal, de Comunidades Autónomas en un plazo no superior a tres días.

Los Acuerdos a Nivel de Servicios, son los compromisos del CEDI a nivel interno de la administración regional:

1. **Colaboración CEDI-BORM-OTPC**
2. **Gestión del archivo central de la Consejería**

1. Colaboración CEDI-BORM-OTPC

Desde la edición electrónica del Boletín Oficial de la Región de Murcia, en adelante BORM, en 2009 para realizar la elaboración de la base de datos de la normativa regional de forma conjunta, CEDI/BORM firman un Protocolo de fecha 7 de julio de 2009, con el compromiso de unificar esfuerzos y recursos, y conectar sus bases de datos.

Con la posterior adenda al Protocolo, de febrero de 2015 se amplían las actuaciones de coordinación y colaboración entre el CEDI, la OTPC y el BORM, se amplía la estructura de la Base de Datos compartida con el BORM **a las nuevas necesidades y contenidos del Portal de la Transparencia**, y se adapta la interfaz de acceso a dicha base de datos, a fin de que las tareas de catalogación del BORM puedan ser utilizadas también como datos del Portal: Normativa General/ Ayudas Públicas / Contratos Programa / Delegaciones de Competencias/ Encomiendas de Gestión / Anuncios de Información Pública etc. Con especial atención al apartado de Legislación Básica Regional: Leyes / Decretos Legislativos / Decretos Leyes y Decretos.

2. Gestión del Archivo Central de la Consejería

En 2019 se prepara y realiza la transferencia del archivo de oficina del CEDI al archivo central de la consejería con un total de 62 cajas según se detalla en el registro topográfico de la página 10.

El archivo central de la consejería es un archivo semiactivo, conserva los documentos que han sido transferidos desde las oficinas productoras cuando su consulta no es frecuente, pero pueden seguir teniendo vigencia y ser solicitados en préstamo, para comprobar operaciones realizadas.

2.- ACCESO

El CEDI está ubicado en Gran Vía Escultor Salzillo, nº 32, 2ª escalera, 6ª planta, en las dependencias de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, con horario de atención al ciudadano de lunes a viernes, de 9 a 14 h.

3.- RECURSOS HUMANOS

En 2019 el Centro solo cuenta con dos puestos técnicos, la falta de recursos humanos se suple haciendo participar a otras dependencias de la CARM en la gestión documental: una función importante es el "*depósito de estudios y trabajos técnicos regionales*", (antecedente del [Repositorio documental de la Región de Murcia DigiCARM](#), cuyo mantenimiento se ha encargado (en desempeño de funciones) a un efectivo del Cuerpo técnico opción Documentación, del Centro de Documentación de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, que bien conoce el software DSpace, porque formó parte de la Comunidad de Prácticas en Documentación que lo llevó a cabo.

Respecto a la gestión del archivo central, colaboran los propios archivos de oficina relacionando y describiendo los documentos que transfieren al archivo central, en las aplicaciones correspondientes con la supervisión del archivero que dará el visto bueno cuando se realiza la transferencia.

Las funciones relativas a la organización del fondo bibliográfico, particularmente las revistas especializadas, cada centro de documentación de la CARM difunde sus revistas en la web de su Consejería, apartado Hemeroteca, todas relativas a materias de interés para la Comunidad Autónoma.

4.- FUNCIONES PRINCIPALES

4.1. Normativa autonómica

El Centro recoge, procesa y gestiona legislación y normativa de dos áreas: autonómica y estatal. Se trata de una base de datos que contiene referencia y enlace a texto de las últimas normas publicadas en el BORM y BOE seleccionadas por el personal técnico.

4.1.1. Legislación autonómica

La **normativa autonómica** se procesa de dos formas

a) La normativa que se publica diariamente en la [web del BORM](#), se recoge en una base de datos específica para el CEDI y se incorpora automáticamente en el buscador del BORM, y en el [Portal de Transparencia](#).

Desde la Adenda al [Protocolo de 7 de julio de 2009](#), BORM/CEDI/OTPC inician conversaciones y reuniones para trabajar de forma conjunta en un proyecto de consolidación de la normativa regional, **en cumplimiento de la ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana** de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, **disposición adicional segunda:** Revisión y simplificación normativa.

1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia impulsará un proceso de revisión, simplificación y, en su caso, una consolidación normativa del ordenamiento jurídico regional. Para ello, habrá de efectuar los correspondientes estudios, proponer la derogación de las normas que hayan quedado obsoletas y determinar, en su caso, la necesidad de introducir modificaciones, novedades o proponer la elaboración de textos refundidos.

2. A tal fin, la consejería competente en materia de calidad e inspección de los servicios elaborará un plan de calidad y simplificación normativa y asumirá la coordinación del proceso de revisión y simplificación normativa, que será llevado a cabo por las secretarías generales de las distintas consejerías en sus respectivos ámbitos de competencia.

Por su parte, el Decreto 174/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, atribuye a la Dirección General de Gobierno Abierto y Cooperación en su artículo 4.2 subapartado c), entre otras, **las funciones de elaborar una base de datos de normativa regional y de articular las**

medidas que conduzcan a una consolidación normativa del ordenamiento jurídico regional, funciones que corresponden al CEDI, en virtud del artículo 15.2.f) del Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, que confirió a dicho órgano la misión de elaborar la base de datos de la normativa regional y las compilaciones y ficheros automatizados sobre normas de ámbito autonómico.

Finalmente, la Consejera de Transparencia, Participación y Administración Pública, doña Beatriz Ortiz Ballesteros, da cumplimiento a la disposición adicional segunda de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y propone al [Consejo de Gobierno](#) la creación de un Grupo de Trabajo Jurídico que, entre otras tareas, tendría la de consolidación de la normativa reglamentaria regional. Acuerdo, adoptado y aprobado en la sesión de 12 de diciembre de 2019.

A continuación, se crea dicho grupo de trabajo jurídico que, con presencia de la Inspección General de Servicios, de la Dirección de los Servicios Jurídicos, de la Dirección General de Gobierno Abierto y Cooperación, de la Dirección General de Informática Corporativa y de representantes de todos los servicios jurídicos de la Administración Pública Regional y sus organismos públicos, contribuya a avanzar de forma real y efectiva en todos estos quehaceres para dar cumplimiento a las previsiones que sobre revisión y simplificación normativa se contienen en el artículo 16.2 y en la disposición adicional segunda de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre.

El trabajo de consolidación de normativa, es una competencia transversal, por lo que se precisa la colaboración de los servicios jurídicos, de ahí la necesidad de instarles esa ayuda, pues la consolidación normativa supone un beneficio para todos los centros directivos de la Administración Regional, y para los ciudadanos en general que se acercan al conocimiento del ordenamiento jurídico.

La consolidación normativa de las leyes y normas con rango de ley regionales la realiza el Boletín Oficial del Estado, pero no la de los reglamentos, y es por lo que se requiere una eficaz organización del trabajo que comprometa a todos los agentes que intervienen en el proyecto.

b) La normativa regional de interés general se difunde en la Web del centro en el apartado de Novedades legislativas.

4.1.2. Normativa estatal

Se procesa aquella de interés para la región de Murcia, igualmente se difunde en el apartado de Novedades legislativas de nuestra web

Las consultas sobre normativa, bibliografía, orientación e información general, se realizan mediante formulario web de peticiones a icedi@carm.es así como las presenciales, teléfono o por correo electrónico. Dichas consultas se registran en la base de datos del centro, y se representan mediante gráficos mensuales por tipo de consulta: legislación, bibliografía, empleo público y orientación e información.

Cada vez son menos las consultas sobre normativa y empleo público, por lo que se observa que la información que se ofrece en la web es clara y de fácil acceso.

4.2. Funciones del Archivo Central

El Archivo Central es el encargado de recibir la documentación que le transfieren los archivos de oficina, una vez finalizado el trámite y cuando su consulta no es frecuente.

Es un archivo semiactivo, conserva los documentos que han sido transferidos desde las oficinas productoras, pero pueden seguir teniendo vigencia y ser solicitados en préstamo, para comprobar operaciones realizadas.

Este año nos centramos en hacer la transferencia desde el archivo de oficina del CEDI al archivo central de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública.

Se han transferido un total de 62 cajas de archivo que contienen 25 tipos documentales repartidos en 19 Hojas de Remisión de fondos, según se relacionan en el Registro Topográfico del archivo central.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Registro Topográfico del Archivo Central de la Consejería de Transparencia,
Participación y Administración Pública.

Caja nº	Tipo-Documental	Nº de Registro	Fechas extremas	Signatura archivo central	Observaciones
1-5	Consultas al CEDI Procedimiento 495	1	1987- 2019	1-5	5 cajas
6-27	Becas de colaboración en Documentación Procedimiento 0793	2	2000- 2010	6-27	22 cajas
28-31	Correspondencia y comunicaciones	3	1994- 2017	28-31	4 cajas
32-40	Expedientes de gasto	4	2000- 2017	32-40	9 cajas
41-42	Liquidación de Tasas y precios públicos	5	1994- 2009	41-42	2 cajas
43	Presupuestos de gasto	6	1997- 2017	43	1 caja
44-45	Informes y proyectos	7	1995- 2016	44-45	2 cajas
46-47	Formación	8	1996- 2017	46-47	2 cajas
48-49	Memorias	9	1985- 2019	48-49	2 cajas
50	Prevención de riesgos	10	1985- 2017	50	1 caja
51	Plan Estratégico 2007-2009 Carta de servicios y Acuerdo a Nivel de Servicios 2014-2017	11	2007- 2017	51	1 caja
52	Plan de calidad	12	2014- 2017	52	1 caja
53	Estadística Biblioteca	13	1996- 2018	53	1 caja
54	Comisión Coordinadora de Publicaciones	14	1997	54	1 caja
55	Catálogo de Publicaciones	15	2000- 2003	55	1 caja
56-59	RPT e Incidencias de Personal	16	1996- 2019	56-59	4 cajas
60	Fichero protección de datos Logo CEDI Proyectos DSI y DIGICARM	17	2011- 2016	60	1 caja
61	Elecciones autonómicas Elecciones generales Elecciones sindicales	18	1999, 2003, 2007, 2011	61	1 caja
62	Gastos mantenimiento Local	19	2011- 2016	62	1 caja

4.3. Funciones destacadas en la Biblioteca

La biblioteca del CEDI es la depositaria de las publicaciones que llegan al centro más por donación que por compra. Al tratarse de una biblioteca especializada en derecho administrativo, los libros que se reciben de otras materias no ingresan normalmente en la biblioteca del centro, se reenvían principalmente a la Biblioteca Regional de Murcia.

Este año se han enviado 15 libros a la Biblioteca Regional de interés general que nos han llegado por protocolo. Todos los títulos se relacionan y de acuerdo por ambas partes, se firman de conformidad de forma electrónica para constancia de dicha actividad.

Hay que destacar el acceso de nuestro Centro a la biblioteca y publicaciones del Instituto Nacional de Administración Pública, INAP, que mediante suscripción a la Base de datos vLex, (que mantiene un convenio con dicha entidad) nos permite ampliar los recursos documentales en formato digital, de las materias propias de la Administración Pública la mayoría editados por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, entre los que destacan materias como transparencia, contratos públicos, administración electrónica y protección de datos.

Libros y Revistas

En 2019 han ingresado 12 libros en formato papel a nuestra Biblioteca Especializada, dato no relevante si tenemos en cuenta el acceso digital a la base de datos vLex que solo de derecho administrativo ya figuran 499 títulos de libros y 31 títulos de revistas. Si añadimos la biblioteca del INAP como se ha dicho anteriormente, tenemos sobradamente cubiertas las necesidades de nuestros usuarios.

La mayor parte de las revistas forman la colección de derecho administrativo, al igual que títulos relativos a las materias de la Consejería: Transparencia, Participación, así como formación en Gestión de la Información: Documentación, Archivos y Bibliotecas que completan el repertorio de revistas.

Títulos de revistas que se difunden en el Boletín de Sumarios de distinta periodicidad

- Actualidad administrativa.
- Actualidad Jurídica Uría y Menéndez (vlex)
- Anales del Derecho de la Universidad de Murcia
- Anuario Estadístico de la Región de Murcia
- Anuario de filosofía del derecho (vlex)
- Anuario de Historia del Derecho Español (vlex)
- Banco Central Europeo Informes
- Banco Central Europeo Informes de Convergencia
- Boletín económico del BCE
- Contratación Administrativa Práctica
- Cuadernos de Derecho Público (CDP) (vlex)
- Dictámenes del Consejo Jurídico 2020
- Dossieres legislativos Vlex
- Documentación Administrativa. Nueva época (vlex)
- El Profesional de la Información.
- Gaceta Fiscal
- Gestión y Análisis de Políticas Públicas. Nueva época (GAPP) (vlex)
- Hipertext.net: Revista académica sobre Documentación Digital y Comunicación Interactiva
- Mi Biblioteca
- Memoria del Consejo Jurídico de la Región de Murcia
- Revista catalana de derecho público
- Revista de Internet, Derecho y Política (IDP) (vlex)
- Revista de Derecho vlex
- Revista de estudios de Administración Local y Autonómica. Nueva época (vlex)
- Revista de la UAM
- Revista Derecho Comunitario Europeo.
- Revista Española de Derecho Administrativo
- Revista Española de Derecho Constitucional
- Revista General de Derecho Administrativo
- Revista General de Derecho Constitucional

- Revista de Administración Pública
- Revista Española de Transparencia
- Revista Jurídica de Castilla - La Mancha
- Revista Jurídica de Castilla y León
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid
- Revista Jurídica de la Región de Murcia
- Revista Jurídica de Navarra

Difusión

Inmediata. Todos los registros que se incorporan a la base de datos se actualizan inmediatamente en la Web del Centro y aparecen en los apartados del catálogo en últimas adquisiciones y novedades de revistas.

Diferida. 2019 cuenta con un total de 7 Boletines de Sumarios de las Revistas no 12, por estar agrupados los meses de enero_febrero, marzo_abril, mayo_junio, julio_agost y octubre_noviembre. La portada ha sido diseñada por el compañero informático Gustavo A. Déquer.

Estos boletines se envían a los suscriptores de la lista de distribución, sumarioscedi@listas.carm.es con enlace a la Web del Cedi para que puedan descargar directamente el boletín.



En 2019, se han elaborado y distribuido un total de 105 títulos de revistas

5.- COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

Además de la conocida colaboración BORM-CEDI, por medio de la Comunidad de Buenas Prácticas de Documentación, formada en 2011, nacieron los **dos proyectos** que se relacionan a continuación:

1. **Repositorio documental de la Región de Murcia**, mencionado en el apartado de Recursos Humanos y realizado entre los años 2014-2016. Este proyecto de carácter transversal fue llevado a cabo por los integrantes de la Comunidad de Prácticas de Documentación, y se alimenta por la vinculación en tareas de carga de contenidos desde los centros de trabajo a los que pertenecen. Recoge los contenidos digitales de estudios, de investigación, trabajos técnicos y demás publicaciones propias de la CARM y sirve para gestionar el conocimiento corporativo en la región.
2. [Hemeroteca en Red](#) Proyecto pendiente de la segunda fase, precisa mantenimiento y colaboración de los profesionales de la documentación ya que permite consultar a través del Área temática "Documentación" de la Web corporativa www.carm.es todas las revistas que se están recibiendo en los centros de documentación y bibliotecas especializadas. Están organizadas por títulos y por materias, y se pueden solicitar los artículos al centro que lo gestiona.

6.- GESTIÓN DE CONSULTAS

El CEDI considera consultas cualquier uso de sus servicios, ya sea mediante accesos y descargas a la Web, como peticiones a través del propio formulario on line, correo electrónico, presencial o por teléfono.

Las peticiones de información y documentación al CEDI son muy diversas y se efectúan desde todos los ámbitos de la Administración y de la sociedad. Las de la Administración Regional llegan a través de sus propias oficinas, el método que utilizan habitualmente es el correo electrónico o el teléfono. Las peticiones de los ciudadanos se efectúan de forma presencial, telefónicamente y a través del correo electrónico indistintamente.

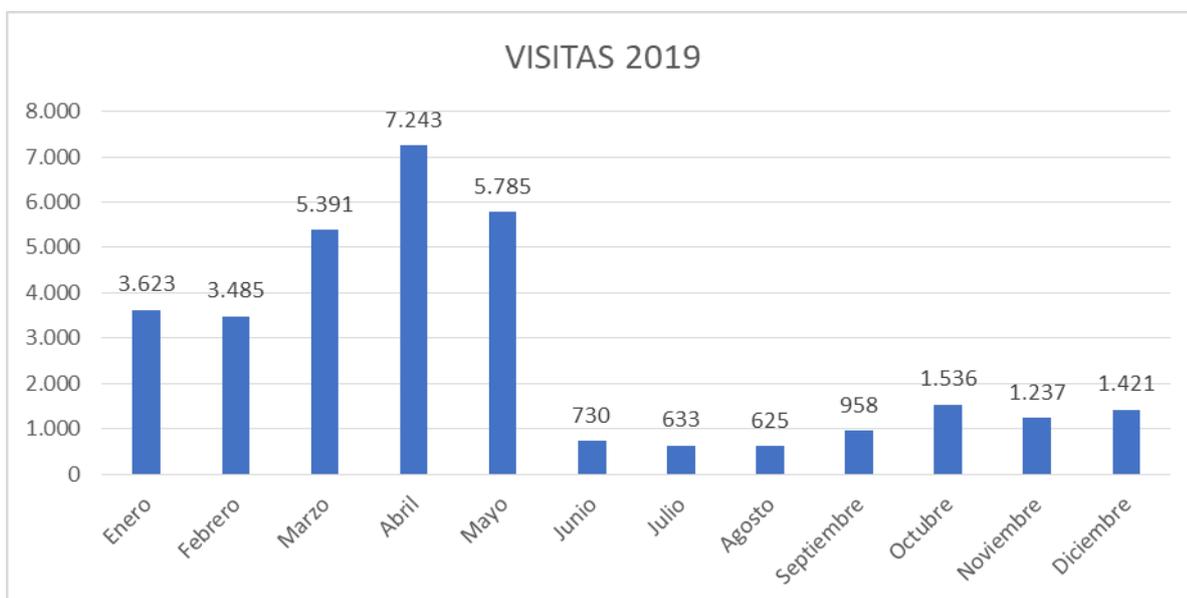
Los usuarios de esta información son internos de la propia Comunidad Autónoma y externos: empresas, otras administraciones, asesorías técnicas, etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de

forma presencial y a través del formulario de peticiones icedi@carm.es disponible desde nuestra Web.

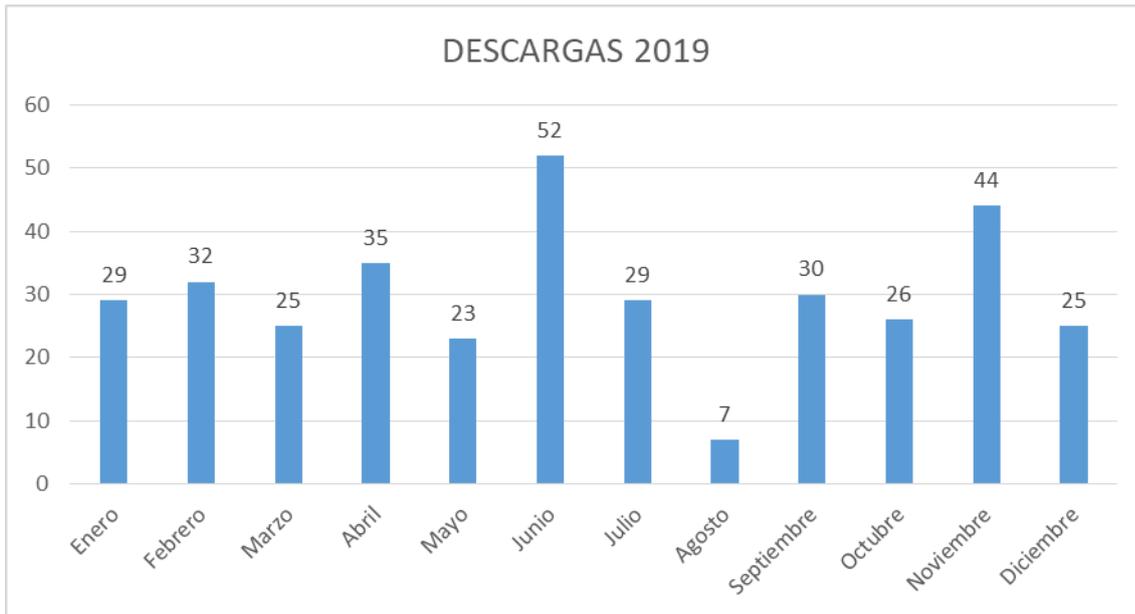
Informes Accesos y Descargas en la Web del CEDI 2019

MES	VISITAS 2019
Enero	3.623
Febrero	3.485
Marzo	5.391
Abril	7.243
Mayo	5.785
Junio	730
Julio	633
Agosto	625
Septiembre	958
Octubre	1.536
Noviembre	1.237
Diciembre	1.421

Total 32667



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)



MES	DESCARGAS 2019
Enero	29
Febrero	32
Marzo	25
Abril	35
Mayo	23
Junio	52
Julio	29
Agosto	7
Septiembre	30
Octubre	26
Noviembre	44
Diciembre	25

Los usuarios del Centro son atendidos de forma personalizada siempre que la situación lo requiere y ante cualquier tipo de consulta, si bien en cuanto a las ofertas, convocatorias y funcionamiento del empleo cada vez son menos las consultas, porque los contenidos de los Portales de Empleo Público estatal y autonómico, son de fácil acceso.

En 2019 destacan con diferencia los meses de enero a mayo en las consultas realizadas en todos los tipos: información, empleo público, novedades legislativas, publicaciones, enlaces, etc.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

La consulta vía Web se realiza mediante un formulario dentro de un sistema que permite al usuario realizar consultas y peticiones, así como recibir, vía e-mail, la información y/o respuesta de los técnicos del CEDI. La consulta, el grado de dificultad y el proceso de respuesta se incorporan en una base de datos del CEDI (ver formulario y gráficos a continuación).

The image shows a web browser window with the title "Petición al Centro de Documentación e Información, CEDI". Inside the window is a form titled "Formulario de envío" with a sub-note "(Los campos marcados con * son obligatorios.)". The form contains the following fields and options:

- Nombre*:** A text input field.
- Apellidos*:** A text input field.
- Contacto*:** A text input field.
- Tipo de consulta:** A dropdown menu with the following options: "Legislación y jurisprudencia", "Información y orientación", "Información bibliográfica", "Empleo Público", "Unión Europea", and "Mantenimiento web corporativa".
- Tipo de peticionario*:** A dropdown menu with the following options: "CARIM", "Ciudadanos", "Otras instituciones", "Otras AAPP", "Empresas privadas", and "Otras instituciones públicas".
- Asunto*:** A large text area for the subject of the request, with a "1000" character limit indicator at the bottom right.

At the bottom of the form are two buttons: "Limpiar" (red) and "Enviar" (red).

La Carta de Servicios es un instrumento de control que actualiza los compromisos establecidos. Se publica de forma anual indicando los datos obtenidos de forma mensual, según informe que se envía a la Inspección General de Servicios (Anexo I)

Este año las consultas que destacan en el gráfico coinciden con publicaciones de ofertas de empleo, estatal y autonómica, seguidas de los artículos de revistas y normativa.

Gran número de consultas que anteriormente se realizaban al CEDI, actualmente las envían al Portal de la Transparencia o al 012.

7.- FORMACIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICAS DOCENTES

La formación ha sido una actividad constante en el CEDI, centro con el que cuenta la Universidad de Murcia desde hace años, gracias al convenio de Colaboración/Cooperación Educativa firmado con la CARM, para que aquellos alumnos que lo deseen, puedan realizar sus prácticas y Trabajos de Fin de Grado.

En 2019 no se han podido ofertar plazas por falta de recursos humanos para tutelar a los alumnos que lo solicitan. No obstante, es una actividad que se tiene en cuenta para la formación de profesionales, siempre que se pueda realizar.

ⁱ del Decreto 40/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Artículo 6.1.2. (BORM 29/04/1986)

ⁱⁱ en virtud del artículo 9 del Decreto n.º 167/2014, de 20 de junio, por el que se modifica el Decreto de Consejo de Gobierno n.º 40/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Empleo. (BORM 24/06/2014)

2014-072 Carta de Servicios del Centro de Documentación e Información

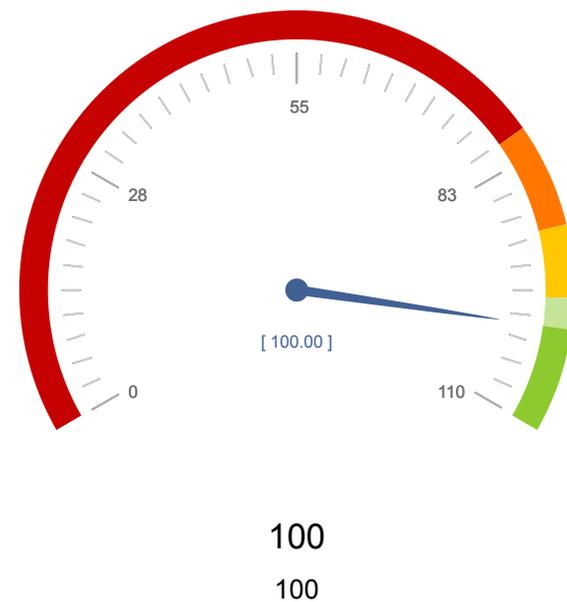
2014-072 Carta de Servicios del Centro de Documentación e Información - a2019

Código

1. Actualizar la Web con la Normativa Estatal, Autonómica y de la Unión Europea en un plazo máximo de cuatro días desde su publicación en los Boletines y Diarios Oficiales.

(Número de actualizaciones realizadas en el mes, en el plazo de cuatro días / Número total de actualizaciones de novedades legislativas en el mes) x 100 = 100

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2019
Número de actualizaciones realizadas en el mes, en el plazo de cuatro días	18	10	18	29	27	8	6	5	16	9	11	14	Σ = 171
Número total de actualizaciones de novedades legislativas en el mes	18	10	18	29	27	8	6	5	16	9	11	14	Σ = 171
Cálculo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

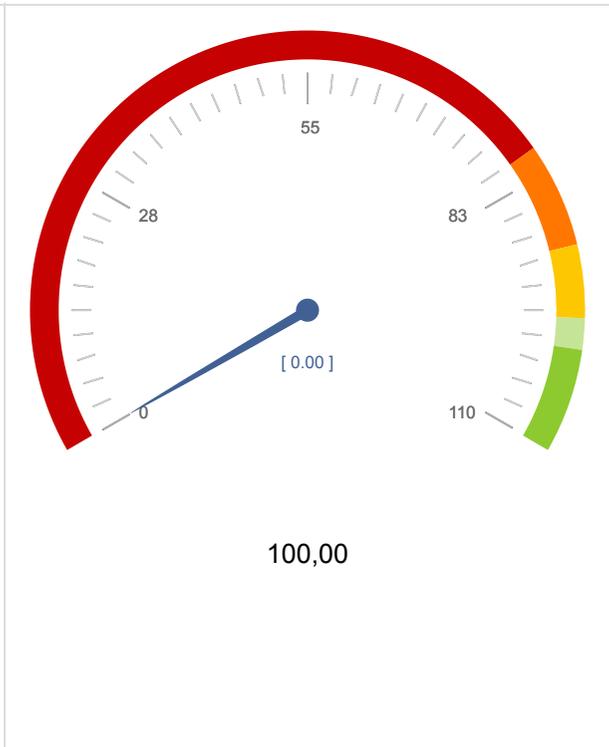


Código

2. Informar en la Web de convocatorias de empleo público de interés para los ciudadanos en el plazo de 24 horas desde su publicación en sus respectivos Boletines y Diarios Oficiales.

(Número de convocatorias publicadas en la Web en el mes, en el plazo comprometido / Número de convocatorias publicada en el mes en la Web) x 100 = 100.

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2019
Número de convocatorias publicadas en la Web en el mes, en el plazo comprometido	<input type="text"/>	Σ = 0											
Número de convocatorias publicada en el mes en la Web	<input type="text"/>	Σ = 0											
Cálculo													

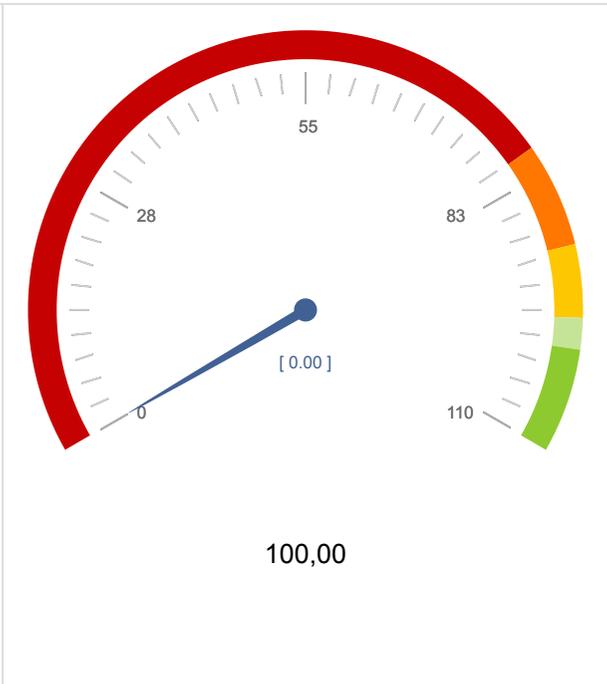


Código

3. Difundir los Boletines mensuales de Normativa Legislativa y Convocatoria de Programas y Ayudas de la Unión Europea, en un plazo no superior a diez días después de la finalización del mes correspondiente a su publicación.

(Número de boletines publicados en el mes en el plazo comprometido / Número de boletines publicados en el mes) x 100 = 100

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2019
Número de boletines publicados en el mes en el plazo comprometido	<input type="text"/>	$\Sigma = 0$											
Número de boletines publicados en el mes	<input type="text"/>	$\Sigma = 0$											
Cálculo													

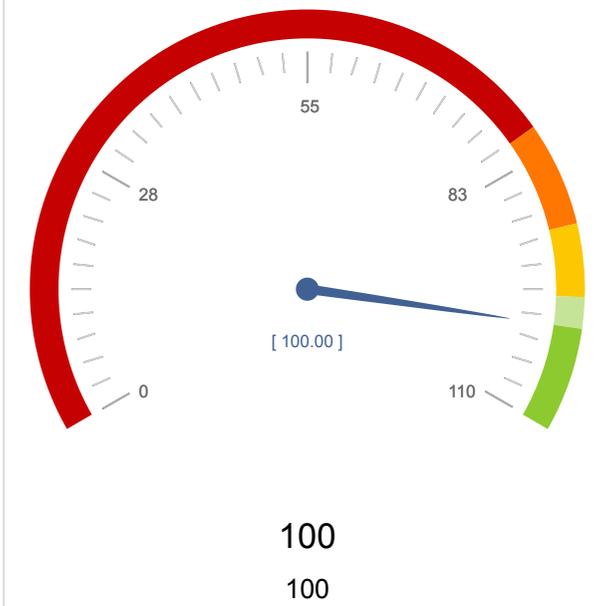


Código

4. Difundir los Boletines de Sumarios de la Colección General y de la Unión Europea en un plazo no superior a diez días, tras finalizar el mes de su publicación.

(Número de boletines realizados mensualmente en el plazo comprometido / Número de boletines publicados en el mes) plazo x 100.

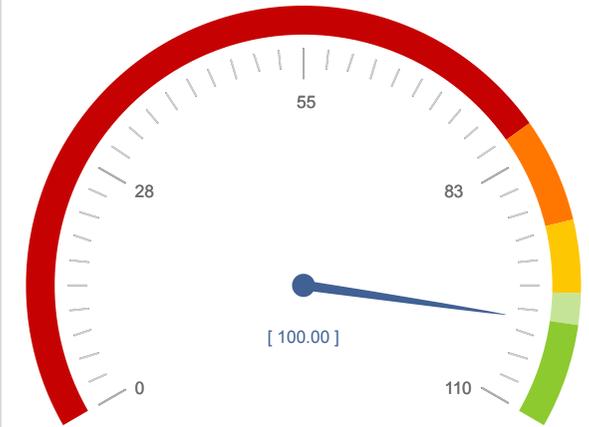
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2019
Número de boletines realizados mensualmente en el plazo comprometido	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	$\Sigma = 7$						
Número de boletines publicados en el mes	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	$\Sigma = 7$						
Cálculo		100		100		100		100	100	100		100	100



5. Atender las consultas de información al CEDI en un plazo no superior a 3 días.

(Número de consultas resueltas en el plazo de 3 días de las peticiones mensuales de información / Número mensual de peticiones de información) x 100 = 100.

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2019
Número de consultas resueltas en el plazo de 3 días de las peticiones mensuales de información	15	25	22	18	20	13	10	7	13	11	15	19	$\Sigma = 188$
Número mensual de peticiones de información	15	25	22	18	20	13	10	7	13	11	15	19	$\Sigma = 188$
Cálculo	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



100
100

Nº de compromisos listados: 5

