

Transparencia

Portales Municipales

PORTALES WEB PARA LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE VALÈNCIA



¿Qué hay que publicar en el portal de transparencia?.....	4
¿Qué partes tiene el portal de transparencia de PPMM?.....	7

PRIMEROS PASOS: ¿Cómo crear contenido en mi portal de transparencia?.....	9
1) Artículo para transparencia:.....	9
Crear un nuevo artículo:.....	9
Pestaña 'Adjuntos y Multimedia'.....	12
Cómo subir lo que luego voy a publicar: el servidor.....	12
Explorador de Documentos.....	12
Otras funciones del Explorador.....	15
Crear carpetas nuevas.....	16
Cómo adjuntar multimedia en un artículo o entidad.....	17
Ejemplo: grupo de pdfs en una entidad.....	17
2) Entidad en transparencia:.....	19
Introducir información.....	20
3) Carteles de la portada.....	22
Crear carteles de la portada.....	22
Buscar y editar carteles.....	26
4) Datos Únicos.....	26
5) Relaciones entre contenidos.....	29
Cómo configurar relaciones.....	29
Relacionar Artículos.....	30
Relacionar Entidades.....	32
Enlaces externos.....	33
Ejemplos.....	35
BUENAS PRÁCTICAS: ¿Cómo debo organizar mi portal de transparencia?.....	35
¿Tienes varias ordenanzas y reglamentos sobre temas diferentes?.....	36
¿Solamente tienes 1 documento sobre el Presupuesto y la Plantilla Orgánica?...	36
A) Enlazar al menú principal de transparencia desde el interior del artículo.....	36
B) Confección de artículos.....	37
Pestaña 'Básico'.....	37
Cuerpo de texto.....	37
C) Visualizaciones recomendadas.....	38
Tablas: inventario de bienes.....	38
Por qué mostrar datos en una tabla.....	39
Cuándo es recomendable usar una tabla.....	40
Cómo crear una tabla.....	40
Cómo introducir datos.....	42
Tablas: datos económicos y gráficos.....	44
Preguntas frecuentes.....	47
i. Sobre contenido y tipos.....	47

1. ¿Qué diferencia hay entre un artículo, entidad y cartel?.....	47
2. ¿Cómo se crea un nodo nuevo (artículo, entidad, cartel) con el tipo "transparencia"?.....	48
3. ¿Cómo se añade un nuevo cartel a la portada de transparencia?.....	49
4. ¿Cómo se añade un nodo al menú de transparencia?.....	49
5. Quiero ver los contenidos de transparencia. ¿Cómo los encuentro?.....	49
ii. Sobre estructuras de navegación y organización.....	50
¿Qué son los menús y para qué se utilizan?.....	50
¿Cómo se añade un enlace a un menú para que lleve a un contenido específico (por ejemplo, un artículo o cartel)?.....	50
¿Es posible crear un menú con varios niveles? ¿Cómo se hace?.....	55
¿Se pueden añadir enlaces externos en un menú? ¿Cómo se hace?.....	56
iii. Traducciones.....	56
Glosario de términos de PPMM.....	57
1. Contenido web:.....	57
2. Nodo:.....	57
3. Tipos de contenido:.....	57
4. Campo:.....	57
5. Ruta (URL alias).....	57
6. Caché / Borrar o limpiar caché.....	57
7. IMCE (Administrador de Archivos, Explorador de Documentos).....	58
Glosario de términos de Transparencia.....	58
8. Publicidad Activa.....	58
9. Información pública.....	58
10. Actualidad de la información.....	58
11. Portal de transparencia.....	58
12. Derecho de acceso a la información.....	59
13. Obligaciones de transparencia.....	59
14. Protección de datos.....	59

Control de versiones			Última revisión: 13 febrero 2025
Autoría	Versión	Fecha	Comentarios
Carolina Lázaro	v1	Diciembre 2024	Redacción inicial
Paula Zambudio	v2	20 enero 2025	Transparencia. Primeros pasos y buenas prácticas. Preguntas frecuentes. Glosarios
Paula Zambudio	v2.2	13 febrero 2025	Adjuntos y Multimedia. Explorador de Documentos. Tablas y gráficos

En Portales Municipales (PPMM) se ha desarrollado un apartado propio para gestionar el contenido de la transparencia municipal de una forma muy sencilla. Todos los portales municipales lo tienen ya configurado cuando se les entrega un portal, incluso aunque no se esté usando.

Este manual pretende exponer unos primeros pasos en el uso del portal de transparencia de PPMM, para garantizar una capacidad suficiente para el mantenimiento del Portal de Transparencia municipal.

Tras la introducción de la operativa para la configuración del portal y el mantenimiento de los contenidos, se presentan recomendaciones para gestionar aspectos concretos de la plataforma, y que pueden utilizarse como manuales de uso específicos.

Como anexos se incluyen glosarios de términos del portal web y de transparencia.

¿Qué hay que publicar en el portal de transparencia?

En la Comunidad Valenciana nos afectan dos normativas:

1. [Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana](#)
2. [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)

A continuación presentamos un resumen muy somero de los contenidos de transparencia a los que se ha de dar publicidad a través de un portal de transparencia. Se han resaltado en negrita los grandes ámbitos de la transparencia. Se muestra hasta un nivel 3 de profundidad de menú¹, pero en cualquier momento se pueden enlazar contenidos en el menú, como artículos, entidades o enlaces externos.

1. Información Institucional / Institución

- a. **Alcaldía / Saludo del/la Alcalde/sa**
- b. **Corporación municipal / Consorcio / Ayuntamiento**
- c. **Organigrama. Organización y funcionamiento.**
 - i. Grupos políticos municipales
 - ii. Órganos de gobierno

¹ Se ha mostrado hasta el 3r nivel de profundidad para orientar. Este 3r nivel no necesariamente aparecería en el menú.

1. Pleno
 - a. Composición
 - b. Convocatorias
 - c. Actas
 2. Junta de Gobierno Local
 - a. Composición
 - b. Actas
 3. Órganos colegiados
 - a. Comisiones permanentes
 - b. Mesa de contratación
 - c. Consejos, consorcios, mancomunidades y otras colegiaciones municipales
 - iii. Representantes municipales en órganos colegiados distintos a los órganos de gobierno
 - d. Agenda institucional
 - e. Publicidad institucional
 - f. Plan de gobierno para el mandato
 - g. Altos cargos, asesores y personal de confianza de los cargos electos
 - h. Regalos obtenidos y realizados
 - i. Registro de intereses / Declaraciones de bienes y actividades / Resoluciones de autorización o compatibilidad de las actividades
- 2. Normativa / Información de relevancia jurídica**
- a. Ordenanzas generales
 - b. Ordenanzas fiscales (impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales)
 - c. Reglamentos (generales y de funcionamiento)
 - d. Otras disposiciones
- NOTA: hay que distinguir entre normativa en tramitación y normativa tramitada.*
- e. Planificación / Planes y mapas estratégicos
 - i. Plan anual normativo
 - ii. Planificación en materia de
 1. Urbanismo y desarrollo rural
 2. Emergencias
 3. Igualdad
 4. Bienestar social ,educación y sanidad
 - f. Resoluciones administrativas y judiciales definitivas
- 3. Presupuestos / Información económica y presupuestaria**
- a. Presupuestos
 - b. Modificaciones presupuestarias
 - c. Estado y ejecución de los presupuestos

- d. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera
- e. Cuenta general e informes de auditoría y fiscalización
- f. Periodo medio de pago

4. Recursos humanos / Personal

- a. Relación / Catálogo de Puestos de Trabajo de la entidad
- b. Plantilla orgánica de plazas (extracto presupuestario)
- c. Retribuciones
 - i. Personal funcionario y laboral (categorizado)
 - ii. Cargos electos y altos cargos
 - iii. Cargos de confianza y asesores de los grupos políticos
- d. Oferta de Empleo Público
 - i. Empleo Público: convocatorias y resultados
 - 1. Oposiciones y concursos
 - 2. Concurso-oposición
 - 3. Procesos de estabilización
 - ii. Empleo temporal: convocatorias y resultados

5. Patrimonio

- a. Inventario general / patrimonio municipal
- b. Vehículos adscritos

6. Ayudas y subvenciones

- a. Bases: Ordenanza general de subvenciones.
- b. Ayudas y subvenciones
 - i. Publicidad específica: fondos europeos.

7. Contratos, convenios y encomiendas de gestión

- a. Contratación: licitaciones, contratos, contratos menores.
 - i. Documento de adjudicación
 - ii. Estadística contractual.
- b. Convenios y encomiendas de gestión
- c. Mesa de contratación

8. Urbanismo, obras públicas y medio ambiente

- a. Planificación urbanística y medioambiental:
 - i. Plan General de Ordenación Urbana / Plan General Estructural
 - ii. Plan de Movilidad Urbana Sostenible
 - iii. Plan local de gestión de residuos domésticos y asimilables
- b. Ordenanzas urbanísticas y medioambientales

9. Información y atención a la ciudadanía. Participación

- a. Quejas y sugerencias
- b. Trámites y procedimientos
- c. Información demográfica
- d. Carta de servicios

- e. Noticias
- f. Historia del municipio
- g. Entidades, asociaciones y Consejos municipales
- h. Consultas e información pública
- i. Procedimientos de participación

¿Qué partes tiene el portal de transparencia de PPMM?

El portal de transparencia se compone de 3 elementos, una portada, un menú y los contenidos con un modelo de datos extendido para información de transparencia.

Introducción al portal



Desde la portada de transparencia podemos ver:

- Una breve *introducción* al portal.
- **Datos únicos**: información económica fija (no dinámica ni variable), en formato icono, cuantía y título, con un fondo según el tema del portal. La escribimos manualmente en el apartado diseñado para ello.
- *Grupo de carteles* con acceso a los grandes apartados de nuestro contenido. Se trata de un icono sobre fondo blanco, con título que enlaza y una descripción.

Todos ellos agrupados bajo el gran título “Los ámbitos de la transparencia municipal” y una descripción lateral.

Además, profundizaremos acerca del **menú de transparencia**, que nos permite enlazar los distintos contenidos del portal:

Menú de transparencia

Nodo padre

Institución

Nodo hijo

Saluda de la Alcaldesa

Corporación Municipal (Transparencia)

Tenientes de Alcaldía

Partidos Políticos

Órganos de Gobierno

Comisiones Informativas

Organización 2019-2023

Pleno municipal

Información económica y presupuestaria +

Relevancia jurídica y patrimonial +

Datos de interés público +

Buzón denuncias

nodo --> contenido --> artículo

Corporación Municipal (Transparencia)

PSOE

relación: entidad

Júlia Fernández Martínez >

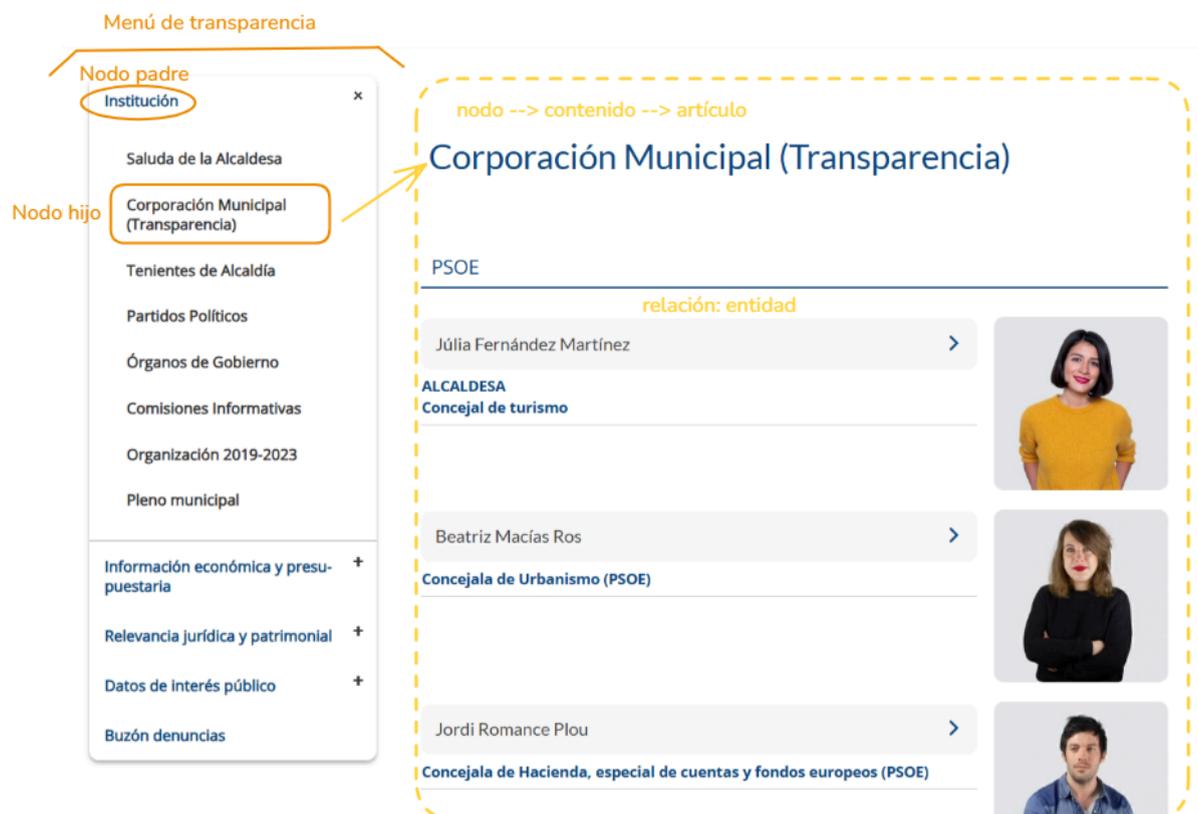
ALCALDESA
Concejal de turismo

Beatriz Macías Ros >

Concejala de Urbanismo (PSOE)

Jordi Romance Plou >

Concejala de Hacienda, especial de cuentas y fondos europeos (PSOE)



PRIMEROS PASOS: ¿Cómo crear contenido en mi portal de transparencia?

Para crear contenido en el portal de transparencia debemos crear **'Artículos'** y **'Entidades'**.

1) Artículo para transparencia:

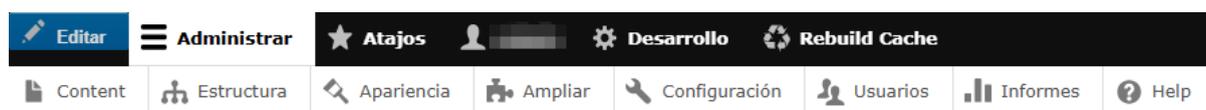
Desde el **'Panel de Administración'**  **PANEL DE ADMINISTRACIÓN** le damos al botón **'Añadir Artículo'**:



O desde **Panel de administración** → **Contenido** → **Crear artículo**:



Alternativamente, todos los portales cuentan con **la barra de menú superior** cuando inicias sesión:



Desde la **pestaña Administrar** → **botón 'Contenido'** podemos realizar la mayoría de acciones que se van a explicar en este manual. Utiliza tu favorita.

Crear un nuevo artículo:

Cuando creamos un nuevo artículo, aterrizamos en la pestaña **'Básico'** de la sección de opciones izquierda o menú lateral izquierdo. Por defecto, no aparece seleccionado ningún **tipo de contenido** ni tampoco un **idioma**.

Inicio > > Añadir contenido

Crear Artículo

Language

- Sin especificar - ▾

Básico	Tipo *
Extra	<input type="checkbox"/> NOTICIA
Adjuntos y Multimedia	<input type="checkbox"/> EVENTO
Relacionados	<input type="checkbox"/> PAGINA
Tablas	<input type="checkbox"/> ENLACE
	<input type="checkbox"/> AVISO
	<input type="checkbox"/> TRANSPARENCIA

 Siempre vamos a poner como **Tipo** “**TRANSPARENCIA**”. Esto hace que el programa clasifique correctamente el artículo y aplique las configuraciones de la sección. No hace falta poner otro más, aunque se puede.

En la **pestaña 'Básico'** encontramos:

- **Título:** da nombre y rotula el artículo.
- **Encabezados** (desplegable): permiten diseñar un artículo más similar a una noticia.
 - Antetítulo
 - Subtítulo
 - Fecha visible
 - Resumen

El orden de visualización completo de los elementos en transparencia es:



Realiza la presentación de la web municipal y su apartado de transparencia ← RESUMEN

!!Recuerda: toda esta información es anterior al cuerpo de texto.

- **Medio principal:** una imagen o vídeo, que se adjunta desde el servidor IMCE o se sube de nuestro ordenador.  El medio principal aparece centrado y destacado en el artículo, por eso es distinto de **'Adjuntos y multimedia'** que genera un conjunto de ficheros multimedia agrupados.
 - **Imagen:** permite subir un archivo de nuestro ordenador, un título (emergente cuando el cursor descansa sobre la imagen) y texto alternativo (accesibilidad).

Medio principal

^ Image

[Captura de pantalla 2019-11-28 a las 17.37.37.png](#) (2.68 MB) Elimina

 **Text alternatiu**

La alcaldesa escribe en un portátil en su despacho

Breu descripció de la imatge utilitzada pels lectors de pantalla i que es mostra quan la imatge no està carregada. Això és important per a l'accessibilitat.

Títol

Júlia Fernández Martínez

L'atribut títol s'utilitza com a rètol emergent quan l'usuari passa el ratolí per sobre de la imatge.

- **Video:** archivo de formato de vídeo.
- **Video URL:** enlace a vídeo almacenado en plataformas externas.
 - Se puede añadir más *video url* con '**Añadir otro Elemento**'.

Una vez subida la información de la pestaña '**Básico**' , no olvides '**Guardar**'.

Pestaña 'Adjuntos y Multimedia'

En este apartado se agrupan los ficheros adjuntos de todo tipo: imágenes, ficheros, audios y vídeo.

Cómo subir lo que luego voy a publicar: el servidor

Todo contenido adjunto que se usa en el portal está subido en el **servidor**. Es el lugar donde se almacenan y organizan todos los archivos adjuntos: documentos, imágenes, vídeos, y, en definitiva, cualquier documento que sirva de anexo a un contenido del portal. Para visualizar, añadir, modificar o eliminar archivos, utilizamos una **herramienta similar al explorador de archivos** de Windows.

Explorador de Documentos

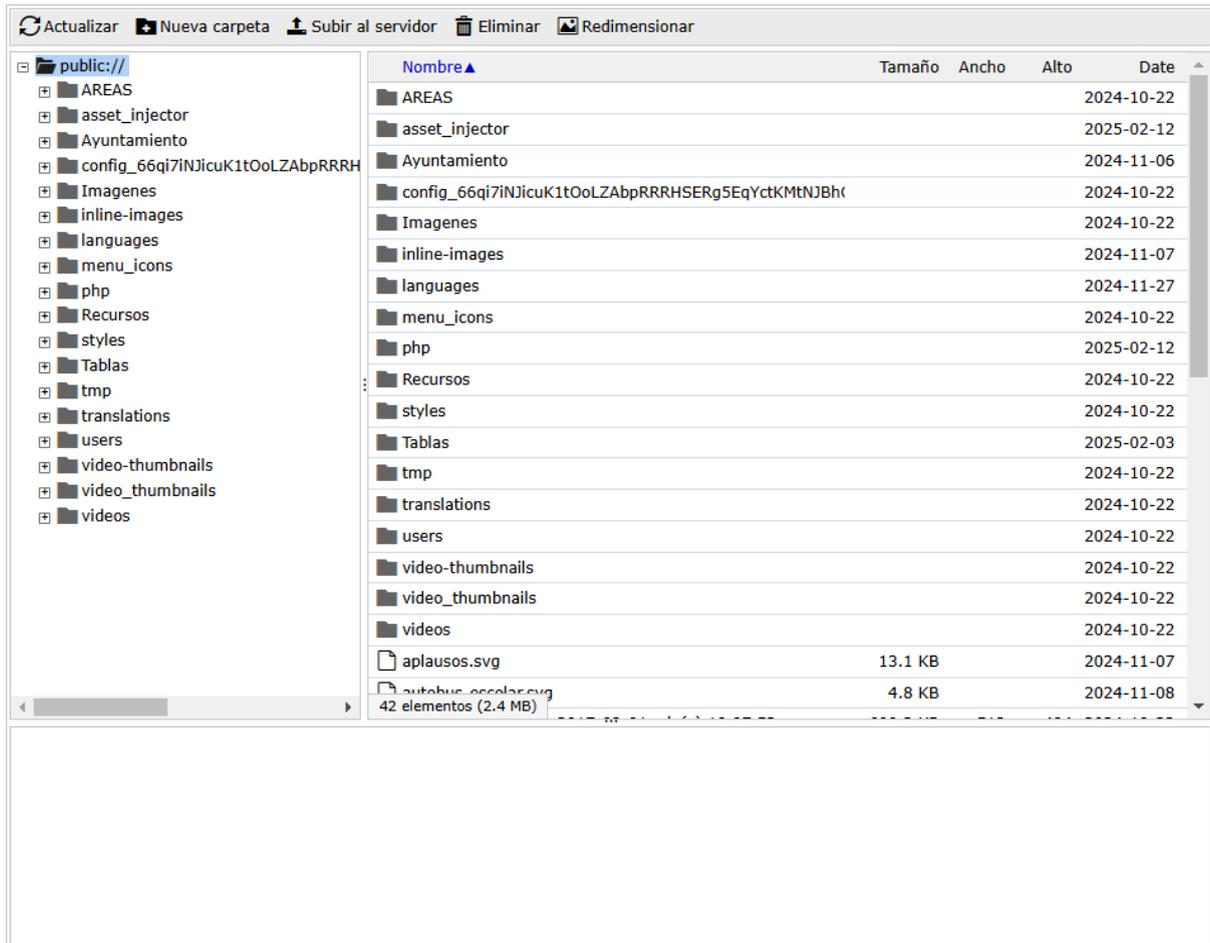
Vamos a aprender a subir ficheros al servidor y organizarlos con el **Explorador de Documentos / Navegador de Archivos**.

Accedemos mediante:

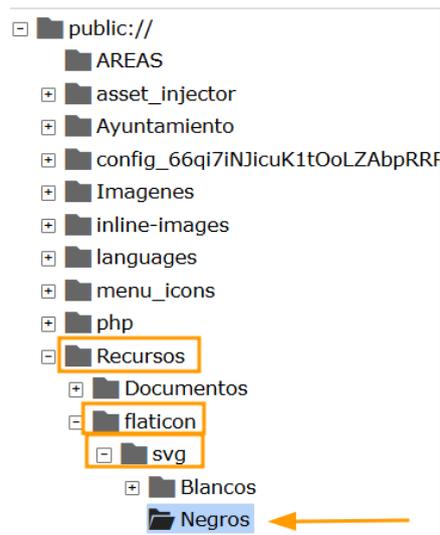
Panel de administración → **Explorador de documentos**



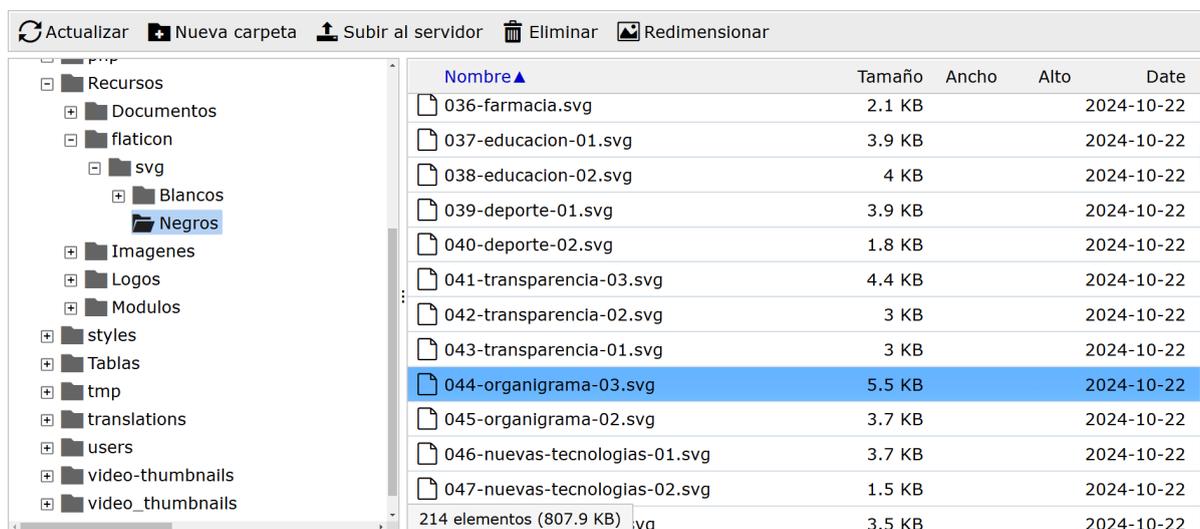
Aterrizamos en la pantalla principal:



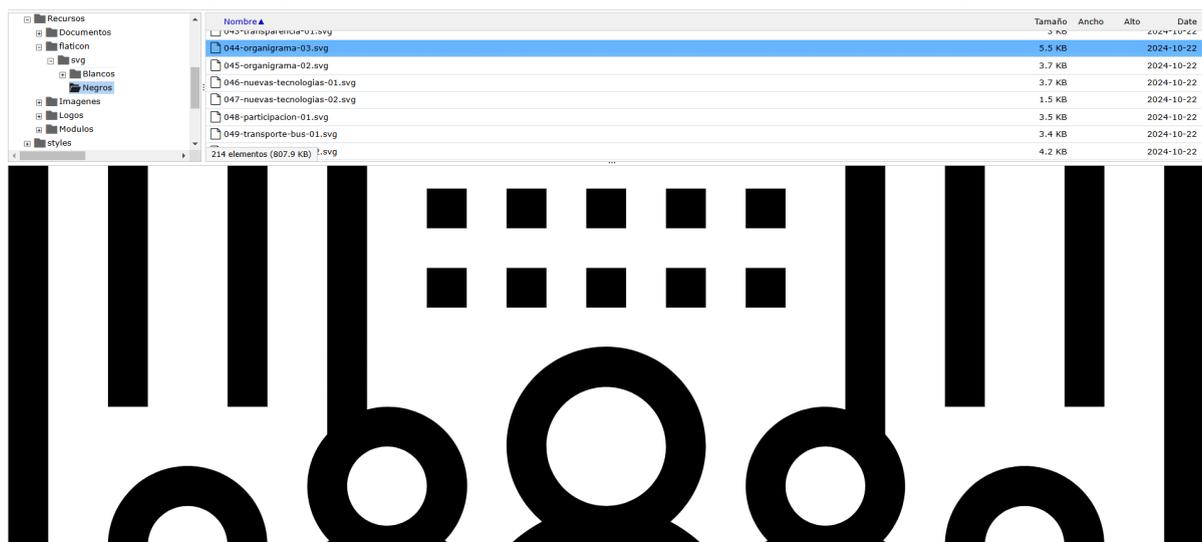
A la izquierda aparece el **menú de árbol de carpetas**. Al clicar en las carpetas, se van abriendo las carpetas interiores.



En la caja central, el **listado interior de carpetas o ficheros**, que muestra lo que hay dentro de la carpeta seleccionada en el menú de la izquierda (la cual se muestra en subrayado azul). El archivo seleccionado también se subraya en azul.



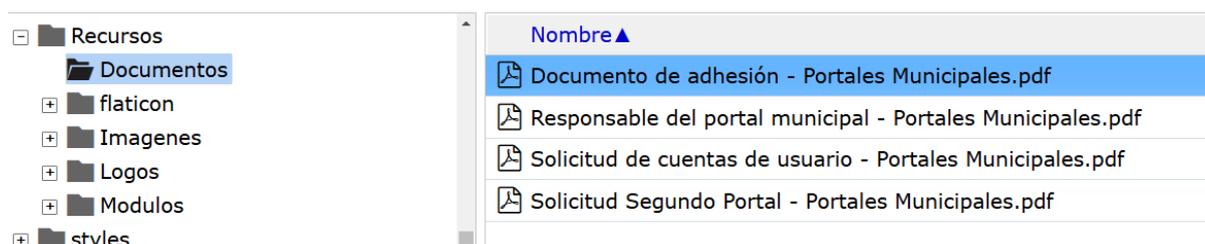
Por último, abajo hay un área para la **vista previa** de archivos de imagen



Si clicas sobre la imagen, se abre en una pestaña nueva a tamaño completo:

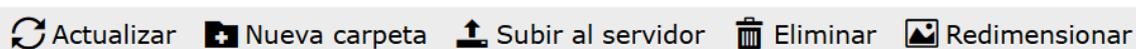


Haciendo doble clic sobre los archivos **pdf** también se abre en una pestaña nueva:



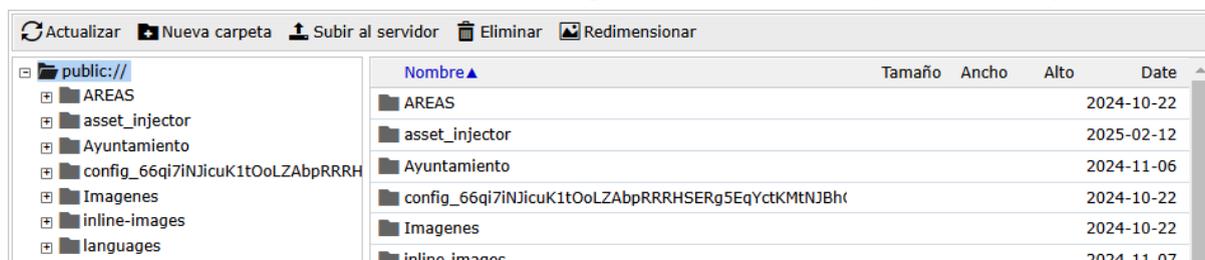
Otras funciones del Explorador

En la parte superior izquierda del Explorador, están los botones con las acciones principales.



- **Actualizar:** recarga el servidor. Útil cuando has subido nuevos archivos a una carpeta y no aparecen.
- **Nueva carpeta:** crea una carpeta en la ubicación que tengas seleccionada (subrayada en azul). Abre un desplegable para que escribas el nombre de la nueva carpeta, y confirmes la creación.
- **Subir al servidor:** se despliega un botón verde 'Agregar Archivo'. Esto abre el navegador de archivos de tu ordenador, para que puedas subir el documento, imagen o archivo que quieras. Así estará disponible en el Explorador, y lo podrás añadir a un contenido desde 'Adjuntos y Multimedia'.
- **Eliminar:** borra del servidor el archivo seleccionado. Aparece una alerta de confirmación, ya que esta acción no se puede deshacer.
- **Redimensionar:** es una herramienta integrada para cambiar el tamaño de imágenes (indicar el ancho y alto). Se utiliza normalmente para disminuir, manteniendo la proporción. Si quieres conservar la imagen original, marca la casilla "Crear una copia". Si no marcas la casilla, la original se pierde y se queda la nueva de tamaño modificado.

Cuando subimos un archivo sin indicar ninguna ubicación, va a parar a la carpeta raíz:



Es habitual reutilizar archivos en el Portal, y llenar la carpeta principal sin ningún orden puede dificultar esto. Es importante tener una organización adecuada y limpia, con carpetas y subcarpetas, para que siempre encontremos lo que estamos buscando.

Crear carpetas nuevas

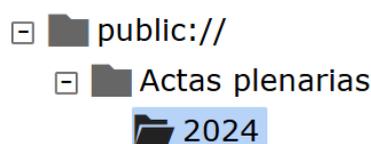
Vamos a **crear una estructura de carpetas**.

1. Nos colocamos en la carpeta raíz o principal ( public://).
2. Clicamos el botón '**Nueva carpeta**'. Se abrirá un desplegable para que



introduzcamos el nombre:

3. Una vez creada, la seleccionamos. Dentro de ella, **creamos** una carpeta para las actas del año **2024**, de la misma forma que acabamos de ver. Así hemos creado una estructura jerárquica de carpetas:



- a. en forma de árbol tiene este aspecto:
 - b. y en forma de ruta de navegación sería: `files/Actas%20plenarias/2024/`
4. Vamos a subir los pdfs de actas del pleno del año 2024 a la carpeta 2024 que está dentro de Actas plenarias.

- a. Nos aseguramos de tener seleccionada la carpeta "2024" dentro de la



carpeta "Actas plenarias". Aparece subrayada en azul:

- b. Clicamos '**Subir al servidor**'. Se abrirá un desplegable con un botón verde '**+ Agregar archivo**'.



- i.
 - ii. Se abrirá el navegador de nuestro ordenador, para que busquemos entre nuestros archivos. Seleccionamos los ficheros que queramos, y los subimos. Según el tamaño de los archivos, el cargado puede tardar un poco.
- c. Aparecerán nuestros archivos en la carpeta:

Nombre	Tamaño	Ancho	Alto	Date
CONVOCATORIA_PLE_ORDINARI_28_NOVEMBRE_24_-_SEGRA_	682.2 KB			2025-02-12
CONVOCATORIA_PLE_ORDINARI_31_OCTUBRE_24_-_SEGRA_9	677.1 KB			2025-02-12

La ruta del archivo pdf aparece en cuadro de vista previa, es esta:

[/files/Actas%20plenarias/2024/CONVOCATORIA_PLE_ORDINARI_31_OCTUBRE_24_-_SEGRA_908442.pdf](files/Actas%20plenarias/2024/CONVOCATORIA_PLE_ORDINARI_31_OCTUBRE_24_-_SEGRA_908442.pdf)

- Si no aparecen los archivos recién subidos, pulsa el botón '**Actualizar**'.

- Si te has equivocado de archivo, selecciona el que quieras borrar y pulsa **'Eliminar'**. Ten en cuenta que no se puede deshacer.

✓ Ya tenemos nuestra documentación organizada y fácil de encontrar.

Cómo adjuntar multimedia en un artículo o entidad

En este ejemplo, vamos a ver cómo añadir ficheros pdf adjuntos. Se hace igual en un artículo y en una entidad.

Debemos dirigirnos a la **pestaña 'Adjuntos'**.



Clicando en el **botón 'Añadir multimedia'**, se abre el buscador de archivos.

Ten en cuenta que cada tipo de multimedia se ha previsto separadamente, para mejorar la organización de los contenidos.

Existen:

1. **"Images"**: solo para imágenes en formatos png, jpg...
2. **"Audio"**: sirve para ficheros de audio en formato mp3.
3. **"Video"**: específico para ficheros de vídeo como mp4, avi, mov...
4. **"Files"**: esta categoría admite muchos tipos de archivos, incluyendo formatos de texto, imagen y vídeo, y archivos comprimidos. Es el buscador adecuado para ficheros de texto como pdf, odt, doc, docx, entre otros.

⚠ Si el archivo no encaja en alguna de las anteriores, utiliza "Files". Ésta admite todos los tipos de archivos: imágenes, audio, vídeo y documentos.

Ejemplo: grupo de pdfs en una entidad

Vamos a añadir ficheros pdf, bajo un título y una descripción. Para poder adjuntar archivos, debemos recurrir al **desplegable "Files"** (ficheros).

Podemos seleccionar el pdf:

- desde el **Explorador de Documentos**, como acabamos de ver (con el texto subrayado en azul **'Abrir el Navegador de Archivos'**)

- o desde nuestro ordenador con el botón gris **'Elegir archivos'**.

Añadir archivo nuevo

[Abrir el Navegador de Archivos](#)

Ningún archivo seleccionado

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo. límite de 1 GB.

Tipos permitidos: txt pdf fla doc docx xls ppt pps odt ods zip rar tar.gz tbz2 tgz gz bz2 7z avi jpg png gif tiff jpeg.

Si seleccionamos varios archivos, el programa los carga todos de una vez.

Automáticamente, el nombre que toma es el que tiene el fichero pdf. La **descripción** sustituye el nombre del archivo, por lo que es recomendable escribirla.

Es más accesible mostrar un resumen de lo que trata ("Competencias. Delegaciones") en lugar del nombre de fichero con cifras, siglas y otros datos, que aunque tienen significado administrativo, pueden ser confusos para la ciudadanía.

^ Files

Información de archivo	Presentación	Operaciones
<div style="display: flex; align-items: center;"> 📄 20241226 Resolución DECRETO 2024-0948 [Resolución de Alcaldía].pdf (366.81 KB) </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<p>Descripción</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Competencias. Delegaciones</div> <p><small>La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.</small></p>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> 📄 20241204 Resolución DECRETO 2024-0883 [Resolución de Alcaldía].pdf (364.47 KB) </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<p>Descripción</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Régimen de dedicación. Retribuciones</div> <p><small>La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.</small></p>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> 📄 20241025 Resolución DECRETO 2024-0785 [Resolución de Alcaldía].pdf (386.5 KB) </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<p>Descripción</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Sesiones. Junta de Gobierno.</div> <p><small>La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.</small></p>		

El aspecto final del nodo es este:

Alcalde

Presidencia, Hacienda, Turismo y Medioambiente

📞 963852741

✉ alcalde@alcantir.es

f Cuenta de facebook del Alcalde

✕ Cuenta de X del gabinete de Alcaldía



Documentos relevantes del mandato

Las resoluciones de alcaldía de la toma de posesión y nombramiento del alcalde y su equipo de gobierno: concejalías, régimen de dedicación y competencias.

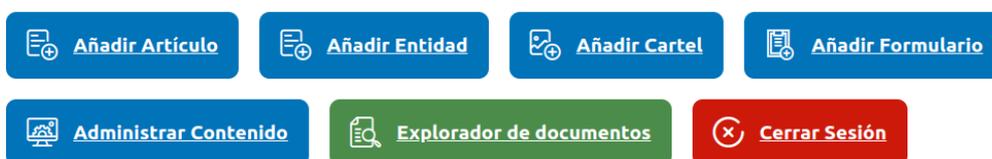
- 📄 Competencias. Delegaciones
- 📄 Régimen de dedicación. Retribuciones
- 📄 Sesiones. Junta de Gobierno.

Esto nos permite relacionar este contenido desde otros artículos o desde otras entidades.

2) Entidad en transparencia:

En nuestro portal de transparencia, necesitamos las entidades para mostrar personas o lugares. Por ejemplo, para mostrar el equipo de gobierno, creamos el artículo y relacionamos las entidades que lo forman.

Desde el '**Panel de Administración**' le damos al botón '**Añadir Entidad**'.



🔍 ¿No sabes cuándo usar un **Artículo** y cuándo una **Entidad**? Descubre más en la FAQ: [¿Qué diferencia hay entre un artículo, entidad y cartel?](#)

Introducir información

Creamos nuestra entidad con la información que necesaria:

- **Tipo de entidad:** marcamos 'TRANSPARENCIA'.
- **Título:** el nombre. En este ejemplo vamos a poner Alcalde.
- **Cuerpo:** lo vamos a usar de forma residual, porque hay muchos campos expresamente preparados para la información personal o institucional.
- **Imagen:** es la foto principal.
- **Teléfono:** con el botón '**Añadir otro elemento**' se añade una segunda o siguiente línea.

Mostrar pesos de la fila

Teléfono

✚ 963852741 Eliminar

✚ Eliminar

Añadir otro elemento

-
- **Fax.**
- **Email.**
- **Dirección:** seleccionando el país 'España' en el desplegable, se habilitan los campos de localización. El nombre de la empresa/institución es opcional.

^ Dirección

^ Dirección

País

España ▾

Company

Ayuntamiento de Alcantir

Street address*

Av. d'Ausiàs March, 104

Postal code* **City***

46026 València

Province*

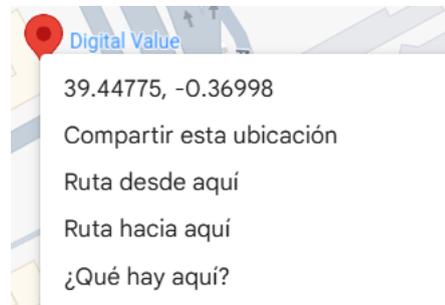
Valencia ▾

- En cuanto a las **coordenadas**, consiste en añadir latitud y longitud para que se muestre una chincheta en un mapa. P. ej. ubicación las

dependencias desde donde desempeñe funciones este cargo público.

Para obtener las coordenadas de un lugar, dirígete a [Google Maps](#):

- Busca el sitio y **clica en la chincheta roja con el botón derecho**.
- Aparecerá un menú contextual: la primera información son las coordenadas: latitud y longitud respectivamente.



- Clica en ellas, y se copiarán al portapapeles, para poder llevarlo a la caja de texto.
- **Redes sociales:** el desplegable muestra 5 redes sociales clásicas (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Web). Debes poner el enlace a la red social y un título, preferiblemente descriptivo del destino.

Facebook

URL *

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<noLink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace *

Twitter

URL *

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `https://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<noLink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

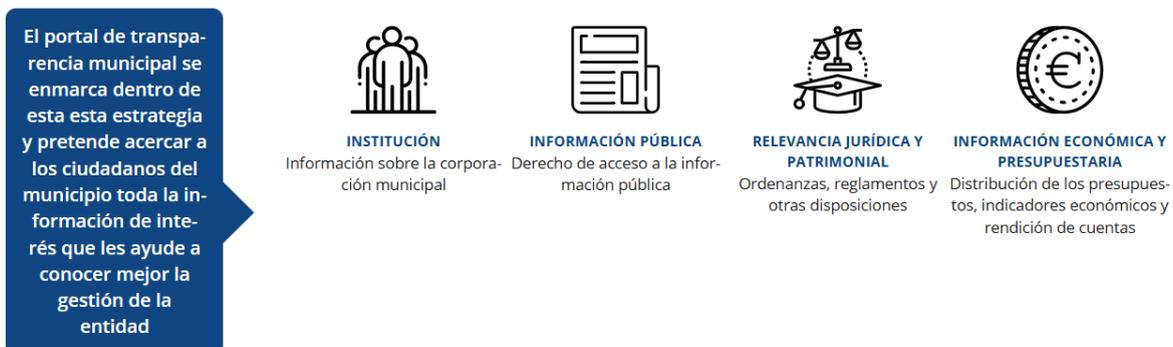
Texto del enlace *

-
- Existe una última casilla llamada **'Otras redes'**, por si la que quieres enlazar no es ninguna de las anteriores. También se inserta mediante el enlace url y un título o texto. Puedes añadir más de una, con el botón **'Añadir otro elemento'**.

3) Carteles de la portada

Como hemos comentado en [¿Qué partes tiene el portal de transparencia de PPMM?](#), los carteles de la portada permiten redirigir al usuario a la información más relevante.

LOS ÁMBITOS DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL



En general, los carteles son enlaces (internos o externos) representados a través de un elemento gráfico. Pueden ser accesos rápidos, elementos publicitarios o elementos a destacar; permanentes o temporales.

Crear carteles de la portada

Estos carteles se crean como el resto de cartelería del portal:

Panel de administración → Añadir cartel

Con la única diferencia de que, para que un cartel forme parte de los carteles que aparecen en la portada, debemos configurarlo expresamente.

Hay que clasificarlo como **'TRANSPARENCIA'** en la configuración **'Grupo de carteles'**.

Así, automáticamente el nuevo cartel se mostrará en la portada de nuestro portal de transparencia.

Grupo de carteles (todos los idiomas) *

- ADMINISTRACION
- AREAS
- CARRUSEL-PORTADA
- DERECHA
- DESTACADOS
- INTERES
- IZQUIERDA
- MINI-CARTELES
- PIE
- REDES SOCIALES
- SECCION
- TRANSPARENCIA

Veamos cómo configurar el cartel. Puede mostrar la siguiente información:

- **Título:** es obligatorio. No recomendamos más de 3-4 palabras, para no sobrecargar, siempre que se entienda.

Título *

Grupo de carteles (todos los idiomas) *

- ADMINISTRACION
- AREAS
- CARRUSEL-PORTADA
- DERECHA
- DESTACADOS
- INTERES
- IZQUIERDA
- MINI-CARTELES
- PIE
- REDES SOCIALES
- SECCION
- TRANSPARENCIA

- **Imagen:** recomendamos el uso de iconos, en formato svg.

^ Imagen (todos los idiomas)

Añadir archivo nuevo

[Abrir el Navegador de Archivos](#)

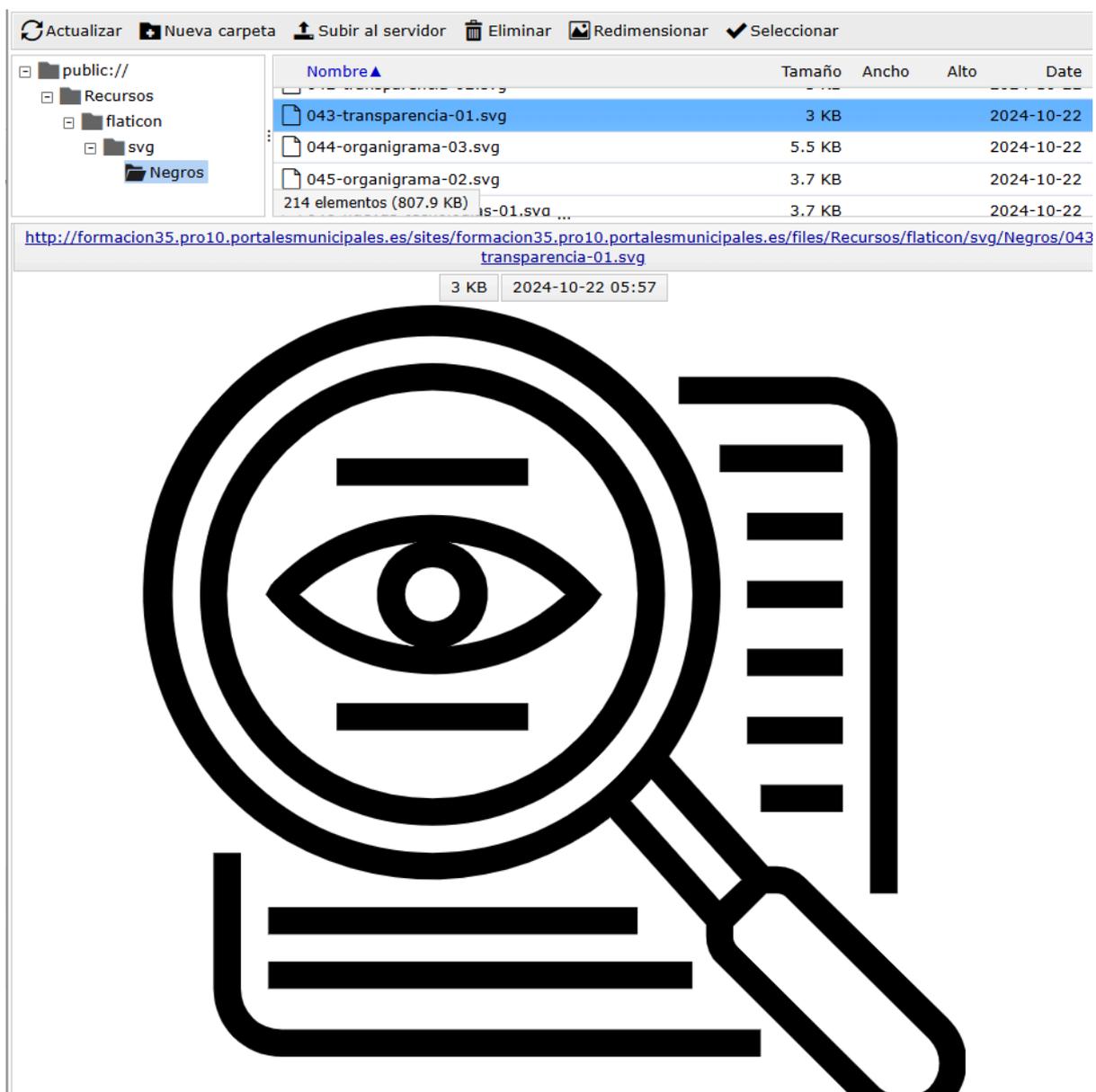
 Ningún archivo seleccionado

Máximo 1 fichero.
límite de 1 GB.
Tipos permitidos: png gif jpg jpeg svg.

Vamos a abrir el **Navegador de Archivos** para usar los iconos preparados para los carteles. Debemos usar los iconos negros, porque el fondo es blanco.

Los iconos están ubicados en **Recursos** → **flaticon** → **svg** → **Negros** . Vamos a emplear el icono llamado **"transparencia-01"** .

Cuando lo encontremos, clicamos en el botón **✓ Seleccionar**:



La selección queda así con su vista previa.

^ Imagen (todos los idiomas)

[043-transparencia-01.svg](#) (2.95 KB)

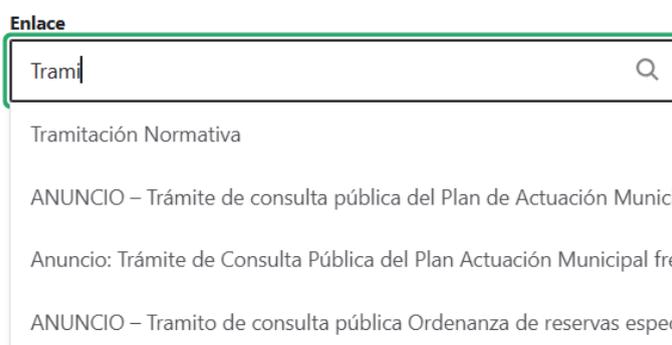
Eliminar

Si te has equivocado, o quieres cambiar el icono, pulsa el botón **'Eliminar'** para quitar este icono.

Para poner otro, vuelve al **Explorador de Documentos**, busca otro icono y selecciónalo. Recuerda que están dentro de **Recursos** → **flaticon** → **svg** → **Negros**



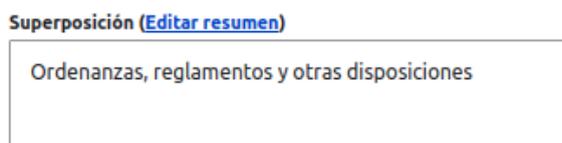
- **Enlace:** puede ser interno (a un nodo del portal de transparencia) o a un recurso externo al portal.
 - **Enlazar a un artículo:** idealmente, debes conocer previamente el título del artículo.
 - Comienza a escribir el título en el campo de texto, y aparecerá un desplegable con los artículos que coincidan:



-
- En el ejemplo, está enlazando a un contenido interno, llamado “Tramitación Normativa” con número de identificación de nodo 168.



- Si todavía no has creado el artículo, existe la posibilidad de crear un cartel sin enlace. Simplemente escribe `<noLink>` para que no enlace a ningún sitio. *!!Recuerda volver luego para configurarlo: si lo dejas vacío se generará confusión.*
- Subtítulo (“**Superposición**”): un texto descriptivo.



Buscar y editar carteles

Si quieres ver todos los carteles que hemos creado bajo el **grupo de carteles** “TRANSPARENCIA”, utiliza el filtro en la pantalla de administración de contenido:



<input type="checkbox"/>	Título	Tipo de contenido	Language	Author	Status	Updated	Operations
<input type="checkbox"/>	Relevancia jurídica y patrimonial	Cartel	ES	admin	Published	22/01/2025 - 11:01	Editar
<input type="checkbox"/>	Rellevància jurídica i patrimonial	Cartel	VA	admin	Published	22/01/2025 - 11:01	Editar
<input type="checkbox"/>	CONTRACTES	Cartel	VA	admin	Published	30/10/2023 - 09:45	Editar
<input type="checkbox"/>	CONTRATOS	Cartel	ES	admin	Published	30/10/2023 - 09:45	Editar
<input type="checkbox"/>	Institució	Cartel	VA	admin	Published	20/05/2020 - 08:37	Editar
<input type="checkbox"/>	Institución	Cartel	ES	admin	Published	20/05/2020 - 08:37	Editar
<input type="checkbox"/>	Urbanismo	Cartel	ES	admin	Published	20/05/2020 - 08:36	Editar
<input type="checkbox"/>	Urbanisme	Cartel	VA	admin	Published	20/05/2020 - 08:36	Editar
<input type="checkbox"/>	Informació pública	Cartel	VA	admin	Published	20/05/2020 - 08:35	Editar
<input type="checkbox"/>	Información pública	Cartel	ES	admin	Published	20/05/2020 - 08:35	Editar

Esta forma de encontrarlos a todos te permite **editar los carteles** con el botón de la derecha.

Si te da la sensación de que “aparecen duplicados”, revisa la columna del idioma ‘**Language**’.

Para más información sobre **idiomas y traducciones**, revisa el apartado [iii. Traducciones](#) de las [Preguntas frecuentes](#).

4) Datos Únicos

La sección “Datos únicos” es una manera gráfica de destacar información económica, o estadísticas del municipio.

Los usuarios redactores que no tengan un webmaster en el municipio pueden **solicitar las modificaciones de los datos únicos a la Oficina del Proyecto** por los canales habilitados para ello.

DATOS ÚNICOS



Para introducir la información debemos acceder a [Configuración](#) → [Flujo de trabajo](#) → [Datos Únicos](#)

Dato unico

Icono

euro

Valor

656€

Titulo

Ingresos por habitante

Dato unico

Icono

camaraderia

Valor

656€

Titulo

Gastos por habitante

Desde este apartado, podemos rellenar 3 campos:

- **Icono:** nombre del icono.
 - Para conocerlo, abre otra pestaña en el navegador web para no perder los cambios, y dirígete al Explorador de documentos / Navegador Administrador de archivos (IMCE).
 - Hay varias formas de acceder:
 - La más sencilla: [Panel de administración](#) → [Explorador de documentos](#)  **Explorador de documentos** (abre la ruta /imce en pantalla completa, ofrece mejor visualización)

- **Configuración** → **Media** → **Administrador de archivos IMCE** → **IMCE file browser**.

Media

> **Administrador de archivos Imce**

Configure Imce File Manager.

- Una vez **dentro del Administrador**, para llegar hasta los iconos, dirígete a las **carpetas**: **Recursos** → **flaticon** → **svg** → **Negros**.



El icono tiene que ser de color negro,

dado que el fondo es blanco.

- Si sabes lo que quieres, puedes abrir la barra de búsqueda del navegador ('**Ctrl + F**') para probar coincidencias por nombre. Se han dado nombres descriptivos, pero breves, a los más de 200 iconos disponibles.

💡 Los iconos usados son 'euro', 'camaraderia', 'sanidad-02', 'educacion-03', 'deporte-01' e 'investigacion-1', respectivamente.

- Clica en el nombre para que se abra una vista previa justo abajo, y clica en la vista previa para que se abra a tamaño completo en una pestaña nueva del navegador web.
- El nombre que debemos escribir en el **campo 'Icono'** es **solamente el texto** que está entre el número y la extensión de archivo. P. ej. para usar **/Recursos/flaticon/svg/Negros/149-costo.svg** escribiremos "costo" en la casilla, para que se muestre:

- **Valor:** el importe que deben mostrar. Escribe manualmente el símbolo '€' para que se muestre, ya que si no lo escribes, no aparece por defecto.
- **Título:** el nombre o descripción que va a mostrar bajo la cuantía.

Esta estructura se repite por cada una de las 6 casillas disponibles.

Cuando hayas terminado de escribir, pulsa '**Guardar configuración**'.

Para que se muestre esta nueva información, no olvides pulsar el botón '**Rebuild Cache**'.

5) Relaciones entre contenidos

Las relaciones permiten enlazar distintos nodos entre sí. Se fomenta una navegación más fluida y dinámica para el usuario. Con los **Contenidos Relacionados**, se ofrecen nodos complementarios o alternativos al que está visualizando. Estas conexiones enriquecen la experiencia y agilizan el acceso a la información. Además, reducen la dependencia de un menú general, que puede resultar más estático.

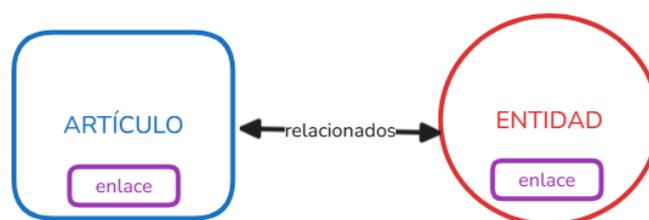
El apartado "**Institución**" es una buena muestra. El nodo "Corporación municipal" puede estar relacionado con los nodos de "Grupos municipales". A su vez, estos pueden enlazar con los nodos de "Concejales".

✓ Proponer estos enlaces internos genera un flujo de navegación más ágil y lógico para los visitantes del portal.

Cómo configurar relaciones

Pueden establecerse relaciones hacia los siguientes elementos:

- Artículos
- Entidades
- Enlaces externos



La configuración se realiza individualmente en cada artículo o entidad *de origen*.

Para ello, accede a la edición del contenido en cuestión y dirígete a la **pestaña 'Relacionados'**.

Relacionados

Tablas

ENLACE

AVISO

TRANSPARENCIA

Artículo relacionado
No se ha añadido todavía ningún Párrafo.

Añadir Artículo relacionado

Entidad relacionada
No se ha añadido todavía ningún Párrafo.

Añadir Entidad relacionada

Enlaces
No se ha añadido todavía ningún Párrafo.

Añadir Enlaces

Vamos a ver cómo relacionar artículos, entidades y enlaces.

Relacionar Artículos

En este ejemplo se relacionan otros artículos ya existentes en el artículo que estamos creando.

Vamos a asociar al presupuesto de 2025 el histórico de presupuestos de otros años. Desde la **pestaña 'Relacionados'**, clicamos en **"Añadir Artículo relacionado"**.

Artículo relacionado
No se ha añadido todavía ningún Párrafo.

Añadir Artículo relacionado

Se generará y abrirá este primer grupo. Rellenamos los campos con información veraz y descriptiva, que ayude en la navegación. Al relacionar el artículo, podemos **cambiar el orden** con la pestaña lateral "Ordenar", sin tener que eliminar y volver a añadir el elemento.

Artículo relacionado	Orde- nar
Artículo relacionado	Plegar <input type="checkbox"/>
Name	
<input type="text" value="Histórico de presupuestos"/>	
Description	
<input type="text" value="Puedes ver otros presupuestos en este recopilatorio."/>	
Artículo relacionado	Orde- nar
<input type="text" value="Presupuestos 2020 (182)"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Presupuestos 2019 (183)"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="Presupuestos 2018 (184)"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="Añadir otro elemento"/>	
Presentación	
<input type="text" value="Titular"/>	

La **Presentación** en modo **'Titular'** implica que al clicar sobre el artículo relacionado, el usuario será redirigido en la misma ventana del navegador al nuevo artículo (p. ej. Presupuestos 2020). Otra opción adecuada puede ser **'Acordeón'**, que genera un desplegable y muestra la información abajo, para mantener al usuario en la misma página.

El resultado tiene este aspecto:

Datos económicos 2025

23 de Enero de 2025

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus interdum et nunc finibus viverra. Aliquam suscipit neque et tincidunt lacinia. Cras tincidunt enim vitae scelerisque dictum. Nunc aliquet blandit ligula sit amet consectetur. In leo arcu, viverra ut massa nec, vestibulum rutrum orci. Duis tincidunt nulla magna, id egestas orci tempus eu. Nam eleifend, purus sit amet interdum bibendum, felis nibh posuere dolor, ut cursus quam libero et velit. Pellentesque id fringilla justo.

PRESUPUESTOS 2025

 Presupuestos 2025 - documento completo

Histórico de presupuestos

Puedes ver otros presupuestos en este recopilatorio.

Presupuestos 2020



Presupuestos 2019



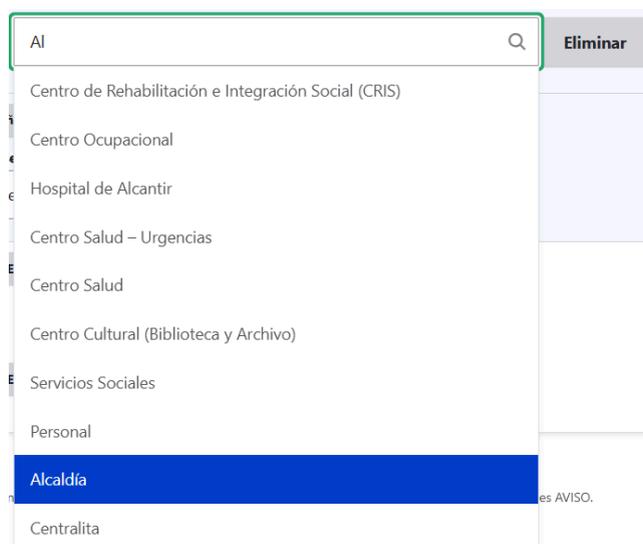
Presupuestos 2018



Relacionar Entidades

En este ejemplo, vamos a relacionar una entidad en un artículo existente.

Clicamos en **el botón 'Añadir Entidad relacionada'** y ponemos nombre al grupo que se acaba de crear: "Datos de contacto". Buscamos por nombre la persona que queremos. Recuerda que el buscador ya criba por entidades creadas, y que filtra a medida que escribas caracteres en la caja de texto:



Al

- Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)
- Centro Ocupacional
- Hospital de Alcantir
- Centro Salud – Urgencias
- Centro Salud
- Centro Cultural (Biblioteca y Archivo)
- Servicios Sociales
- Personal
- Alcaldía**
- Centralita

es AVISO.

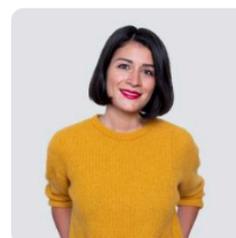
La **Presentación** es el formato de visualización de la entidad relacionada. Dependiendo de la finalidad, recomendamos:

- **'Default'**: se mostrará por completo.
- **'Acordeón'**: genera un desplegable en la misma página, que se abre al clicar a lo largo de la barra gris.

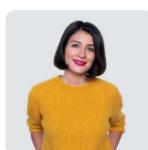
Datos de Contacto:

Júlia Fernández Martínez >

ALCALDESA
Concejal de turismo



- Para representar agrupaciones de personas (*concejalías, equipo de gobierno o comisiones informativas*), la presentación **'Imagen'** es más adecuada.



Júlia Fernández
Martínez

○

Enlaces externos

Como hemos comentado antes, la relación se genera **en el artículo o entidad de origen**. Cuenta con que estamos editando el artículo o la entidad *desde la que queremos enlazar*.

Administrar → **Content** → **Editar artículo** → **Relaciones** → **botón Añadir Enlaces**

Enlaces

No se ha añadido todavía ningún Párrafo.

Añadir Enlaces

Aunque está pensado para enlaces externos, el programa permite enlazar en sentido amplio (relacionar).

Al clicar en **'Añadir Enlaces'** se genera un primer grupo de enlaces. Puedes crear cuantos quieras con dicho botón, que ahora aparece al final del grupo que acabamos de crear.

Se pueden configurar los siguientes campos:

- **Nombre:** es el título que encabezará esta sección.

Enlaces

Enlaces Elimina

Name

Documentación adicional

Description

Enlace a la web del Proyecto Portales Municipales donde encontrarás documentación adicional para el curso.

- **Descripción:** un texto en menor tamaño justo debajo para contextualizar el contenido. Si vas a añadir más de un enlace, puedes explicarlo.
- **Link:** en este espacio se configuran los enlaces propiamente dichos.
 - Ten en cuenta que se pueden crear 1 o más enlaces aquí: si están temáticamente relacionadas es recomendable agruparlos.

Link

URL *

🔍

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as */node/add* or an external URL such as *https://example.com*. Enter *<front>* to link to the front page. Enter *<nofollow>* to display link text only. Enter *<button>* to display keyboard-accessible link text only.

⌵
Elimina

Text de l'enllaç

Documentos - Portales Municipales DIVAL

URL *

🔍

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as */node/add* or an external URL such as *https://example.com*. Enter *<front>* to link to the front page. Enter *<nofollow>* to display link text only. Enter *<button>* to display keyboard-accessible link text only.

⌵
Elimina

Text de l'enllaç

Manuales - Portales Municipales DIVAL

- **URL:** es el hipervínculo o ruta. El destino a donde quieres enviar al usuario cuando clique.
- **Texto** del enlace: texto alternativo para que no necesariamente se muestre la url.

El botón **'Eliminar'** que aparece al lado de cada URL borra la configuración **individual** de enlace. Mientras que el que aparece al principio, al lado de "Enlaces" y "Nombre", borra **todo el grupo** de enlaces.

Ejemplos

- a) **Enlaces en 1 solo grupo:** recomendable cuando comparten temática.

Documentación adicional

Enlace a la web del Proyecto Portales Municipales donde encontrarás documentación adicional para el curso.

 Documentos - Portales Municipales DIVAL

 Manuales - Portales Municipales DIVAL

- b) **Enlaces en 2 o más grupos:** con títulos y descripciones separadas. Útil para casos de webs diferenciadas.

Presupuestos y liquidaciones de las EELL

 Desglose nacional y local: presupuesto y ejecución

Periodo medio de pago de las entidades locales

Datos enviados trimestralmente: cesión y variables.

 Consulta el PMP de la entidad local

Ten en cuenta que el icono que se genera es el eslabón de cadena (), porque estamos empleando la forma de relacionar "enlaces". Si quieres insertar un documento o una imagen, este no es el procedimiento adecuado. Puedes ver el epígrafe [Adjuntar multimedia](#) para ficheros.

BUENAS PRÁCTICAS: ¿Cómo debo organizar mi portal de transparencia?

Antes de empezar a publicar en el portal de transparencia, es importante pensar en **cómo organizar la información** para que sea fácil de encontrar y entender. Es importante revisar toda la información disponible para luego organizarla de manera clara y útil. No se trata solo de subir archivos, sino de agruparlos con lógica para que sean fáciles de encontrar.

¿Tienes varias ordenanzas y reglamentos sobre temas diferentes?

No subas cada archivo de cada ordenanza por separado, en un artículo diferente.

Vamos a organizarlo:

1. Junta las ordenanzas que no sean de contenido tributario en un solo artículo llamado "**Ordenanzas Generales**". Dentro de él, vamos a organizar los documentos por temas o secciones: Juventud y Empleo, Medio Ambiente y Residuos, Bienestar Social, Urbanismo y Obras, etc...
2. Para las **Ordenanzas Fiscales**, haz otro artículo aparte. Agrupa los ficheros en Impuestos, Tasas, Precios Públicos, Contribuciones Especiales, etc..
3. Si también hay **Reglamentos**, crea otro artículo para ellos. Agrupa por temática: internos, organizativos, de asociaciones, ...

Estos 3 artículos serán "Artículos relacionados" de "**INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA Y PATRIMONIAL**".

¿Solamente tienes 1 documento sobre el Presupuesto y la Plantilla Orgánica?

1. Sube el pdf en el artículo "Presupuestos" bajo el titular 2025.
2. Enlaza el artículo "Presupuestos" a "**INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**".

A) Enlazar al menú principal de transparencia desde el interior del artículo

En ocasiones queremos que el contenido que estamos creando aparezca enlazado en el menú lateral de Transparencia. Podemos realizar esta configuración desde el interior del propio nodo, indicando en qué menú deseamos que aparezca.

Primero, accede al artículo. En la sección de opciones de la derecha, busca el desplegable llamado "**Opciones del menú**".



Opciones del menú
No está en un menú

Proporciona un enlace de menú

Por defecto aparece deshabilitado:

Habilita la opción clicando/verificando la casilla “Proporciona un enlace de menú” para que podamos continuar con esta configuración.

Para enlazar, busca el menú por su nombre (título):

The screenshot shows a configuration panel titled 'Opciones del menú' for the menu item 'Interior transparencia'. It includes a checked checkbox for 'Proporciona un enlace de menú'. Below this are input fields for 'Título del enlace del menú.' (containing 'Interior transparencia'), 'Descripción' (empty), and 'Enlace padre' (a dropdown menu showing '-- Transparencia'). At the bottom, there is a 'Peso' field containing '-49' and a note: 'Los enlaces de menú con menos peso son mostrados antes que los enlaces de más peso.'

Recomendamos introducir una “**Descripción**”. Ésta se mostrará al mantener el ratón encima, como ayuda contextual.

En “**Enlace padre**” estarás seleccionando *de quién depende*, es decir, de quién es hijo o bajo quién se encuentra. Por defecto aparece en último lugar.

B) Confección de artículos

Los artículos son los contenidos más habituales de los portales. Es importante escribirlos siguiendo unas pautas.

Pestaña ‘Básico’

Los campos habituales de los contenidos se agrupan en la pestaña Básico.

[Panel de Control](#) → [Añadir / Editar Artículo](#) → [Básico](#)

Cuerpo de texto

El cuerpo del contenido es el texto con la información expuesta al usuario visitante del portal. Junto con el título, son los dos elementos básicos del artículo.

Si vas a **copiar texto** de otro lugar, recuerda pegarlo sin trasladar los estilos ni otra información (p. ej. HTML) ajena al texto puro.

A la hora de **usar hipervínculos o enlaces**, no se recomienda emplear expresiones como “clica aquí” o “en este enlace”. Entorpecen los lectores de pantalla. Es preferible no abusar de ellos, pero si tienes que emplearlos, que se asemejen a:

"Para leer más documentación, visita [la web de Portales Municipales \(enlace externo\)](#)".

Se da el contexto entre paréntesis por si clicar en dicho enlace supone

- una descarga de multimedia de alto consumo
- una navegación externa al portal actual
- requisitos adicionales (programas específicos, p. ej. lectores pdf)

Ten en cuenta que si quieres enlazar contenido interno del portal, es preferible la **configuración 'Relacionados'** que hemos explicado previamente (ver más en el epígrafe [5\) Relaciones](#)).

C) Visualizaciones recomendadas

La forma en que se presenta la información es crucial para ser más transparentes y accesibles.

- ✓ Es fundamental seleccionar visualizaciones adecuadas al tipo de dato, que faciliten su interpretación y comparación.
- ✓ Incorporar gráficos o representaciones visuales no solo enriquece la calidad de la información, sino que también la hace más comprensible para el público general.
- ✓ Además, empleando formatos abiertos cumplimos las previsiones legales y permitimos la transformación y reutilización de la información.

Tablas: inventario de bienes

En este ejemplo vamos a ver una tabla básica, que ya está creada previamente. Se usa para listar de forma organizada los bienes muebles de valor histórico-artístico que componen el inventario.

Inventario de Bienes Muebles de valor histórico - artístico

Mostrar 10 ▼

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / TITULARITAT	PATRIMONI	ÚS
PINTURA	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
PINTURA	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
MOSAICO	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
PINTURA	Ayuntamiento de AAlcantirldaia	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
ESCULTURA	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
MAQUETA FILS	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
PINTURA	Ayuntamiento de AAlcantirldaia	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
ESCULTURA	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Propio del ente (bienes patrim.)
PINTURA	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
PINTURA	Ayuntamiento de Alcantir	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal

< 1 / 12 >

[CSV](#) [TSV](#)

[Administrar archivos](#)

Por qué mostrar datos en una tabla

Mostrar una relación en formato tabla tiene múltiples ventajas:

- **Estructura clara y organizada:** permite visualizar grandes cantidades de datos de forma estructurada, gracias a las columnas y filas. Así se puede comparar la información fácil y rápidamente.
 - Con la pestaña "**Mostrar (número)**" en la esquina superior izquierda, y la paginación "**< (página actual) / (total de páginas) >**" de la esquina inferior izquierda, se puede navegar y elegir la cantidad de información que se visualiza.
- **Búsqueda por término:** filtra el contenido conforme se introducen letras en el campo. Se busca en todas las filas y columnas.

Q "fotografía"

Mostrar 10

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLE / TITULARITAT	PATRIMONI	ÚS
FOTOGRAFIA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
FOTOGRAFIA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
FOTOGRAFIA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
FOTOGRAFIA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
FOTOGRAFIA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
FOTOGRAFIA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal
FOTOGRAFIA PINTADA	Ayuntamiento de Aldaia	Patrimonio historico-artístico	Uso privativo normal

< 1 / 1 >

- **Descarga de datos en formatos abiertos (CSV o TSV):** descarga toda la tabla en el formato deseado, clicando en su botón:   .

Cuándo es recomendable usar una tabla

En transparencia, va a ser habitual publicar listados, ejemplos:

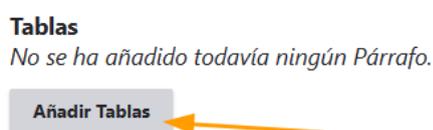
- inventarios de bienes
- documentos como normativa, resoluciones, actas...
- registros o asientos de datos económicos como entradas presupuestarias...

Las tablas no deben utilizarse como elementos de diseño o maquetación gráfica. En estos casos, es mejor recurrir a otros elementos estructurales de la web (bloques, componentes... etc.). Las tablas están pensadas para presentar datos que naturalmente se organizan en filas y columnas: puedes pensar en los asientos o registros económicos o de facturas.

Cómo crear una tabla

Para crear este tipo de contenido dentro del "Artículo", tenemos que bajar en el menú

lateral hasta "Tablas"  . Clicamos el botón 'Añadir Tablas'.



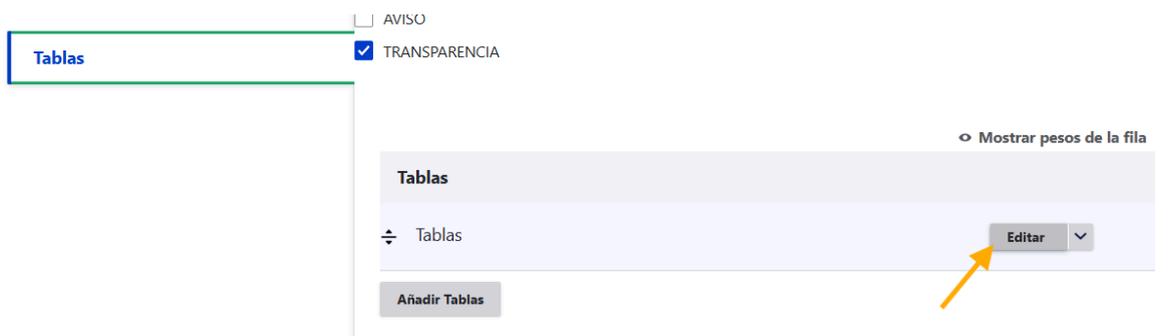
Se desplegará una nueva tabla, con todas las opciones de configuración. Así se ve cuando vamos a introducir información desde cero:

The screenshot shows a configuration form for tables. At the top, there's a 'Tablas' header with an 'Eliminar' button. Below it are input fields for 'Título' and 'Opciones'. There are two dropdown menus for 'Gráfica' and 'Descriptor', both currently set to '- Ninguno -'. A checkbox 'Utilizar descriptor personalizado' is unchecked. Below this is a 'Table' section with a 'Table Caption' input field. A small note below the caption says 'This brief caption will be associated with the table and will help screen reader better describe the content within.' The main part of the form is a table editor, highlighted with an orange border. It shows two rows, each with two columns separated by a double-headed arrow. Below the table are buttons for 'Add Row', 'Change number of rows/columns', and 'Import from CSV'. At the bottom, there's a 'Descriptor personalizado' text area and an 'Añadir Tablas' button.

Los campos que nos interesan son:

- **Título:** nombre en negrita con una barra horizontal debajo, que aparece justo encima de la tabla.
- **Gráfica:** representación gráfica de los datos de la tabla.
- **Table Caption:** descripción para los asistentes de pantalla.
- **Cuadro de filas y columnas:** *señalado en naranja*. Aparecen automáticamente 2 filas y 2 columnas. Más abajo veremos la introducción de datos.

Su estructura es bastante sencilla, ya que solamente cuenta con el **encabezado** (que siempre es la primera fila) y los registros de cada uno de los bienes a lo largo de las **filas**. Para ver su contenido, dentro del artículo y la pestaña 'Tablas, pulsamos 'Editar' en dicha tabla:



Se abrirá toda la información. Bajamos hasta ver el contenido de las celdas:

÷	Codi	Descripció	Responsable	Patrimoni	Ús
÷	1	PINTURA	Ayuntamien	Patrimoni I	Propio del e
÷	2	PINTURA	Ayuntamien	Patrimoni I	Propio del e
÷	3	MOSAICO	Ayuntamien	Patrimoni I	Propio del e
÷	4	PINTURA	Ayuntamien	Patrimoni I	Propio del e
÷	5	ESCULTURA	Ayuntamien	Patrimoni I	Propio del e
÷	6	MAQUETA F	Ayuntamien	Patrimoni I	Propio del e

ENCABEZADO

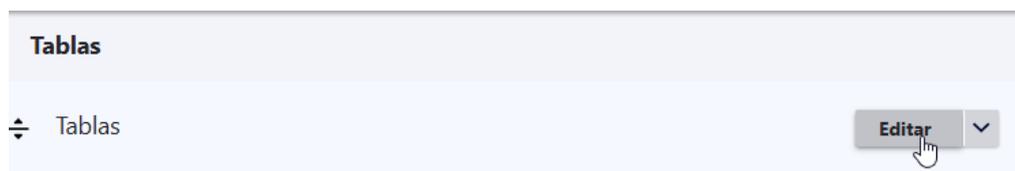
FILAS

💡 Emplea títulos descriptivos: no recomendamos reiterar palabras que no añadan explicaciones clarificadoras.

Ahora vamos a ver cómo ingresar los datos que queremos.

Cómo introducir datos

Recuerda tener la **Tabla** abierta en modo edición ('**Editar**'),



y bajar hasta la última fila, donde se ven las opciones para introducir datos:

117	PINTURA	Ayuntamien	Patrimonio t	Uso privativ
-----	---------	------------	--------------	--------------

Add Row

Change number of rows/columns.

Import from CSV

Son las siguientes:

1. **Introducción manual:**

- Añadir 1 sola fila:** clicamos en → **añadir fila "Add Row"**. Se añade una fila vacía al final.
- Añadir múltiples filas:** para cambiar la estructura de la tabla, abre el desplegable que **modifica el número de filas/columnas** → **'Change number of rows/columns'**.

Change number of rows/columns.

How many Columns

5

How many Rows

120

Reconstruir tabla

En el campo correspondiente a las filas → **"How many Rows"** incrementa el número de filas (de 117 vamos a pasar a 120), y clicas en **"Reconstruir tabla"**: se añadirán el número necesario de filas vacías al final (3 en este caso). Entonces, añadimos manualmente los datos:

⇅	117	PINTURA	Ayuntamien	Patrimonio I	Uso privativ
⇅					
⇅					
⇅					
⇅					

2. **Importación de datos desde un fichero CSV:** permite el cargado de mucha información de una sola vez.
 - a. Abre el desplegable **'Import from CSV'** y clicas en la subida de archivo para que se abra el navegador de ficheros de tu ordenador. Cuando lo tengas seleccionado, cárgalo con **'Upload CSV'**.
 - b. Ten en cuenta que, si estás subiendo datos a una tabla que ya está formada, la estructura de la información que subas debe coincidir.
 - i. Si no, el resultado no será satisfactorio y habrá que reajustar manualmente lo que introduzca el programa, perdiendo el propósito.
 - ii. !!Prepara adecuadamente los datos en el fichero antes de realizar la subida.

Tablas: datos económicos y gráficos

Vamos a ejemplificar cómo representar gráficamente la información económica del presupuesto. Necesitamos los datos en formato CSV, para subirlos en una tabla.

Vamos a crear un artículo nuevo: **"Presupuesto 2025"**.

Panel de Control → Añadir Artículo

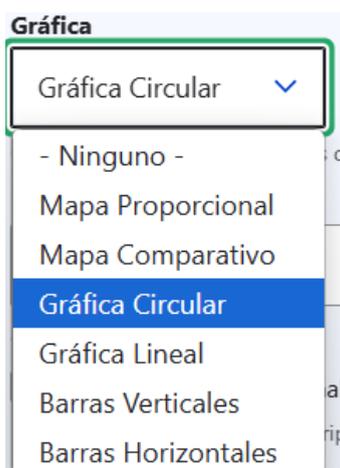
En la pestaña **'Básico'**, le ponemos título, y **Tipo "TRANSPARENCIA"**.

En la pestaña **Tabla**, creamos una nueva tabla con el botón **'Añadir Tablas'**

Añadir Tablas

Le ponemos el **Título** "Información presupuestaria 2025".

Seleccionamos como **Gráfica** la Gráfica Circular:



En Table Caption escribimos “Desglose del presupuesto por programas”.

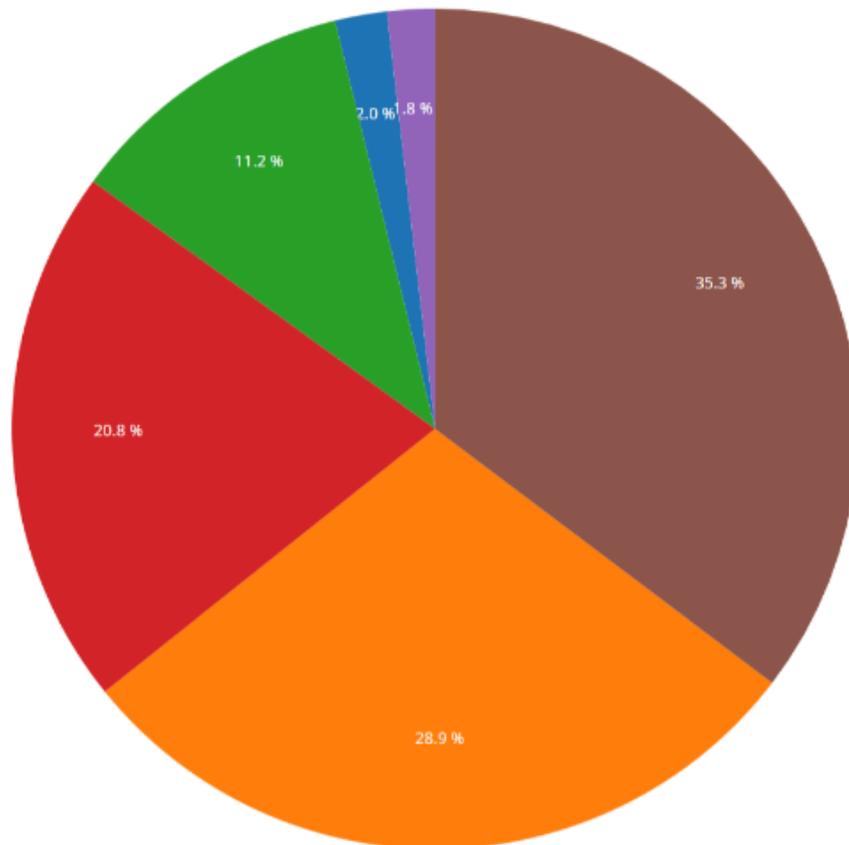
Y en este caso vamos a subir un **archivo CSV** con los datos del presupuesto.

Consiste en un extracto adaptado del programa que nos pasan desde Intervención, muy simplificada, para mostrar los grandes grupos del presupuesto:

	A	B
1	NOMBRE DEL PROGRAMA	IMPORTE
2	DEUDA PÚBLICA	473393.78
3	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	6900470.18
4	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	2666824.10
5	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	4955838.30
6	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	434682.97
7	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	8430113.73

Como solo son 2 columnas y 7 filas, también se puede copiar a mano la información. Se hace añadiendo filas como hemos explicado en el capítulo anterior [Cómo introducir datos](#).

El resultado en el artículo tiene este aspecto:



Información presupuestaria 2025

NOMBRE DEL PROGRAMA	IMPORTE
DEUDA PÚBLICA	473393.78
SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	6900470.18
ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	2666824.10
PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARACTER PREFERENTE	4955838.30
ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONOMICO	434682.97
ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	8430113.73

[CSV](#)
[TSV](#)

La tabla permite descargar la información en formato de datos abiertos, y la gráfica es un modo de visualización de datos interactivo y gráfico que facilita la comprensión.

Preguntas frecuentes

i. Sobre contenido y tipos

1. ¿Qué diferencia hay entre un artículo, entidad y cartel?

Todos ellos son **nodos** dentro del sistema de gestión de contenido: son las unidades básicas e individualizadas de contenido. Puedes pensarlas como bloques de información, con sus campos y configuraciones.

- 💡 Cada tipo de nodo tiene un propósito específico dentro del sistema de gestión de contenidos web. Se muestran de forma distinta y en distintas localizaciones dentro de la web.
- 💡 Se le dan nombres distintos precisamente para representar las funciones concretas que realizan.
- 💡 Cada vez que creas un artículo estás creando una unidad de nodo de tipo "artículo", que se identifica con un código único en la base de datos. Por eso la ruta sin alias es, por ejemplo, "/nodo/87".

Los tipos de nodos son por contenido son:

- **Artículo:** tipo de contenido destinado a publicar contenido final como información con texto, imágenes, vídeos... etc. Por ejemplo entradas de blog, noticias, comunicados de prensa. Están pensados para información frecuente, y dinámica.
 - Lo normal es que sea información independiente entre sí, no relacionada con la estructura. Por ejemplo: "Subvenciones concedidas en 2024".
 - Es independiente y no está relacionado jerárquicamente con otros elementos, pero se puede vincular con entidades (como la "Concejalía de Hacienda", si fuera responsable del contenido)
 - La relación con artículos produce un vínculo genérico: omite información semántica muy importante.
- **Entidad:** tipo de contenido destinado a representar información reutilizable, estructural y organizativa. Concebida como piezas que se integrarán en otros contextos, permiten crear una jerarquía y estructura.
 - 💡 Contienen los campos de dirección, teléfono, fax e-mail...Permiten representar a organismos, equipos de gobierno, departamentos, edificios, asociaciones o empresas. Las entidades se asocian a los contenidos para generar información estructurada.
 - Las entidades crean conexiones semánticas y facilitan el filtrado y agrupación de contenidos: por ejemplo, un artículo como "Subvenciones concedidas en 2024" podría mostrar automáticamente un apartado como

"Responsable:" "Concejalía de Hacienda"; "Contacto:" "María García López".

- Permite un mantenimiento consistente: una modificación en una entidad se refleja en todas las partes en las que está referenciada.
- **Cartel:** es un tipo de contenido visual diseñado para destacar información o enlaces hacia otros contenidos.
 - En apariencia, un cartel es una especie de "botón" o "tarjeta", que se suele enlazar en la página principal, para que actúe como acceso directo a apartados importantes.
 - En definitiva, es un nodo con un formato personalizado hacia un enfoque más gráfico. En nuestro caso, incluye un título, un icono, y una descripción, además de la url o enlace de destino.

2. ¿Cómo se crea un nodo nuevo (artículo, entidad, cartel) con el tipo "transparencia"?

Los pasos son:

1. Abre el '**Panel de Administración**'
2. Crea el nuevo nodo
 - a. '**Crear Artículo**'
 - b. '**Crear Entidad**'
 - c. '**Crear Cartel**'

Nota: elige 1 de los 3, son alternativos, no acumulativos.

3. En la **pestaña 'Básico'**, marca el **Tipo*** "**TRANSPARENCIA**":

Tipo*

<input type="checkbox"/>	NOTICIA
<input type="checkbox"/>	EVENTO
<input type="checkbox"/>	PAGINA
<input type="checkbox"/>	ENLACE
<input type="checkbox"/>	AVISO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSPARENCIA

Es obligatorio (*) seleccionar un Tipo. Con esta acción, el programa clasifica correctamente el nuevo nodo y le aplica las configuraciones de la sección de transparencia.

3. ¿Cómo se añade un nuevo cartel a la portada de transparencia?

Sigue estos pasos:

1. **Panel de administración** → **Añadir cartel**
2. Rellena los campos: título, imagen (para mejor accesibilidad, incluye aquí texto alternativo de imagen y título de imagen), enlace y el subtítulo (“superposición”).
3. Marca en la configuración **‘Grupo de carteles’ > ‘TRANSPARENCIA’**.

Guarda el contenido.

Para revisar que se haya publicado correctamente en la portada es posible que tengas que limpiar el caché pulsando en **‘Rebuild cache’**.

4. ¿Cómo se añade un nodo al menú de transparencia?

Se han visto los pasos detallados en el epígrafe [A\) Enlazar al menú desde el interior del artículo](#). En resumen:

1. Ve al contenido concreto (artículo, cartel, etc.) que deseas enlazar, y pulsa “Editar”.
2. Busca la sección de configuración **‘Opciones de menú’** a la derecha.
3. Marca la casilla **‘Proveer un enlace en el menú’**.
4. *Completa los campos:*
 - a. **Título del enlace:** es el nombre que aparecerá en el menú.
 - b. **Padre:** elige en qué menú y en qué nivel aparecerá (debajo de otro enlace).
 - c. **Peso:** (opcional) define el orden dentro del menú.
5. Guarda los cambios.

El enlace ahora será visible en el menú correspondiente.

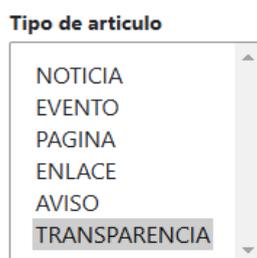
5. Quiero ver los contenidos de transparencia. ¿Cómo los encuentro?

Tenemos que ver todo el contenido, para poder aplicar filtros.

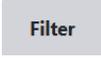
1. Para ver todo el contenido vamos a **Administrar**  **Administrar** → **Content**

 **Content**

2. En la parte media de la pantalla, verás varias configuraciones de filtrado.
 - a. Utiliza el filtro **‘Tipo de artículo > TRANSPARENCIA’**:



- b. El sistema permite aplicar más criterios de filtrado. Pero no es el caso.

3. Pulsa el botón para filtrar **“Filter”**  para que se aplique.

Se listarán todos los contenidos abajo:

<input type="checkbox"/> Título	≡ Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> Saluda de l'Alcaldessa	Articulo
<input type="checkbox"/> Saluda de la Alcalde Gerardo	Articulo
<input type="checkbox"/> Equipo de Gobernacion	Articulo
<input type="checkbox"/> Clone of Presupostos	Articulo
<input type="checkbox"/> Presupuestos 2020	Articulo
<input type="checkbox"/> Tramitación Normativa	Articulo
<input type="checkbox"/> Tramitació Normativa	Articulo
<input type="checkbox"/> Taules transparència	Articulo

ii. Sobre estructuras de navegación y organización

¿Qué son los menús y para qué se utilizan?

Son sistemas de navegación web que organizan y presentan enlaces a diferentes partes del portal, como páginas estáticas, vistas, nodos, o enlaces externos.

Se utilizan para facilitar el direccionamiento interno del usuario, agrupar enlaces relacionados en un lugar lógico (como el "Menú principal" o el "Menú de Transparencia"), y personalizar la estructura y jerarquía de acceso a la información.

¿Cómo se añade un enlace a un menú para que lleve a un contenido específico (por ejemplo, un artículo o cartel)?

Primero elige el menú que deseas.

1. Accede a **Administrar** → **Estructura** → **Menús** en la administración.
2. Localiza el menú que quieres editar. Pulsa **'Editar menú'**.

En el ejemplo vamos a editar el menú lateral de Transparencia.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Regresar al sitio', 'Administrar', 'Atajos', 'admin', 'Desarrollo', and 'Rebuild Cache'. Below it, a secondary bar contains 'Content', 'Estructura', 'Apariencia', 'Extender', 'Configuración', 'Usuarios', 'Informes', and 'Help'. The main content area shows a breadcrumb 'Inicio > Management > Estructura' and a large heading 'Menús' with a star icon. Below the heading are two tabs: 'Listado' (active) and 'Available attributes'.

Cada menú tiene un bloque correspondiente que se gestionan en la [página de Diseño de bloques](#).

[+ Añadir menú](#)

Título	Descripción
Pie de página	Enlaces de información del sitio
Pie Principal	
Pie Secundario	
Transparencia	Editar menú
User menu	The <i>User</i> menu contains links related to the user's account, as well as the 'Log out' link.

Una vez dentro del menú de Transparencia, vemos un listado. Éste muestra todos los enlaces, si está visible o no, y el nivel jerárquico que tienen: los padres están más a la izquierda, y los hijos más a la derecha cuanto más profundidad. Vamos a verlo:

Enlace del menú	Activado	Operations
⊕ Institución	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Saluda de la Alcaldesa	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Corporación Municipal (Transparencia)	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Tenientes de Alcaldía	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Partidos Políticos	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Órganos de Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Comisiones Informativas	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Organización 2019-2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Pleno municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
⊕ Información económica y presupuestaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼

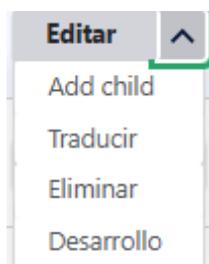
En el portal se ve de esta manera:



Vamos a añadir un artículo que dependa de "Institución". Debemos asegurarnos de que estamos en su fila, y clicamos en la flecha hacia abajo '▼' que hay al lado de 'Editar'. Ten en cuenta que la fila seleccionada se sombrea en color azul, y el botón se oscurece:

Enlace del menu	Activado	Operations
↕ Institución	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼
↕ Saluda de la Alcaldesa	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar ▼

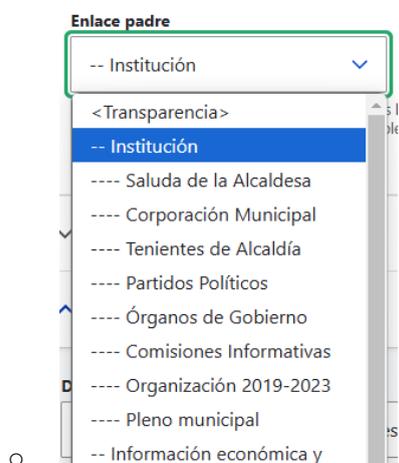
Con la flecha clicada, seleccionamos 'Add child' (añadir hijo):



Así estaremos añadiendo un enlace dependiente de "Institución". Se abrirá la pantalla *Añadir enlace de menú* para que lo configuremos:

En el ejemplo, hemos realizado estas configuraciones:

- **Título:** hemos escrito “Resultados electorales” para indicar el tema.
- **Enlace:** aquí escribimos el contenido que vamos a enlazar. En este caso, queremos enlazar a un artículo que ya hemos creado anteriormente, que se llama “Tablas transparencia”. Al empezar a escribir su nombre, el buscador nos lo sugiere. Clicamos y se selecciona.
- **Descripción:** un texto explicativo que aparecerá al dejar el cursor encima.
- **Enlace padre:** nos indica quién es su padre, es decir, de quién va a depender.
 - Si clicamos, abre un desplegable que muestra la jerarquía del menú, mediante una representación esquemática. Cuantos más guiones medios, más profundidad (hijos, nietos... etc.):



- **First child:** esta opción permite que este nuevo hijo de “Institución” se ordene como el primero. Por defecto, aparece al final de la lista; pero si pulsamos esta

casilla conseguimos que aparezca el primero. Es útil si estamos enlazando algo novedoso o que queramos destacar.

Al darle a **'Guardar'**, vemos los resultados.

En **Administrar** → **Estructura** → **Menús** → **menú Transparencia** → **Editar**

Enlace del menú
 Institución
 Saluda de la Alcaldesa
 Corporación Municipal (Transparencia)
 Tenientes de Alcaldía
 Partidos Políticos
 Órganos de Gobierno
 Comisiones Informativas
 Organización 2019-2023
 Pleno municipal
 Resultados electorales

Y en el portal:

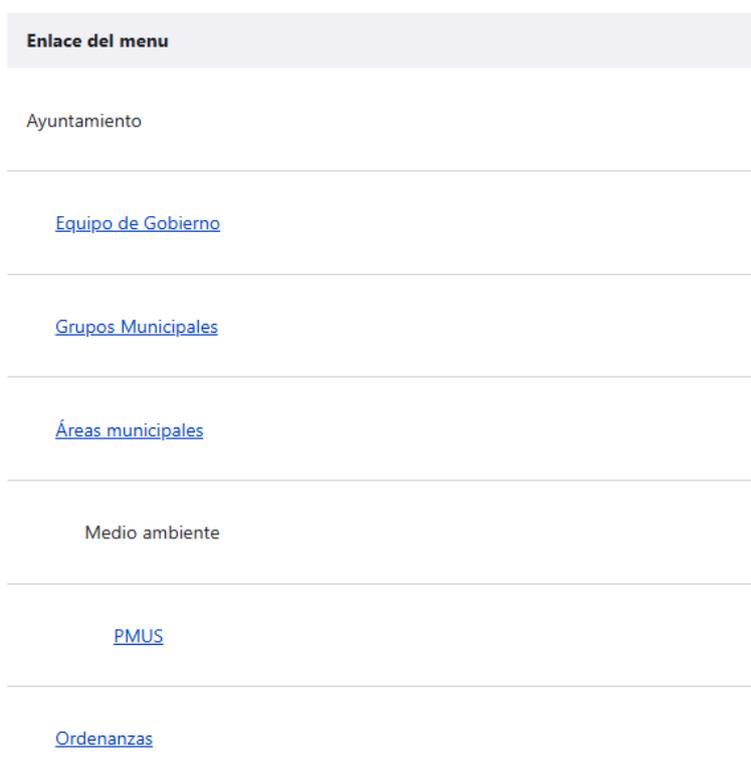
Institución	x
Saluda de la Alcaldesa	
Corporación Municipal (Transparencia)	
Tenientes de Alcaldía	
Partidos Políticos	
Órganos de Gobierno	
Comisiones Informativas	
Organización 2019-2023	
Pleno municipal	
Resultados electorales	

¿Es posible crear un menú con varios niveles? ¿Cómo se hace?

Sí, y es muy similar al procedimiento de la pregunta anterior.

Para hacerlo:

3. Accede a **Administrar** → **Estructura** → **Menús** en la administración.
4. Localiza el menú que quieres editar. Pulsa '**Editar menú**'. En este caso es el menú principal (**main menu**).
5. Se abrirá el contenido del menú:



En este ejemplo, "Ayuntamiento" es 1r nivel o padre. De él dependen los hijos: "Áreas municipales" 2º nivel, "Medio ambiente" 3r nivel y "PMUS" 4º nivel.



6. Añade enlaces con la opción 'Add child' (añadir hijo) .
Configura la información como hemos visto en la pregunta anterior.
7. Para añadir profundidad, es importante que compruebes cada padre.
 - a. Para crear un tercer nivel (en la foto: "Medio ambiente"), el enlace deberá ser hijo de un enlace de segundo nivel.
 - i. Por ejemplo, al crear "Medio Ambiente" nos aseguramos de que su padre es Áreas Municipales (2º nivel).
 - b. Para crear un cuarto nivel (como "PMUS"), su padre tiene que ser un tercer nivel (como "Medio ambiente").

¿Se pueden añadir enlaces externos en un menú? ¿Cómo se hace?

Sí. Simplemente añade la url web en el campo correspondiente al enlace:

Inicio > Management > Estructura > Menús > Menú Principal

Añadir enlace de menú ☆

Menu link title*

The text to be used for this link in the menu.

Enlace*

 🔍

iii. Traducciones

1. ¿Cómo se gestionan las traducciones de contenidos?

Lo normal será

1. Asignar un idioma predeterminado al portal
2. Elegir dicho idioma como el idioma de los nodos
3. Generar las versiones traducidas

Ten en cuenta que cuando asignas un idioma a un contenido, este solo se muestra en ese idioma de navegación.

Dentro de un contenido puedes realizar las siguientes configuraciones desde la pestaña "Traducir":

- Crear una nueva traducción vinculada a este contenido (que se considerará el original).
- Vincular otro nodo, ya existente, como traducción de este.

2. ¿Por qué parece que tengo los nodos duplicados (uno en ES y otro en VA)?

Cuando traduces un nodo, se crea una versión separada para cada idioma. Significa que genera distintas vistas del nodo que están vinculadas como traducción del mismo contenido. Si los contenidos se crean en un idioma se traducen automáticamente mediante el SALT.

Glosario de términos de PPMM

Sin intención de explicar exhaustivamente el funcionamiento del sistema gestor de contenidos (ver '[Manual Webmaster Portales Municipales 8](#)'), a continuación se exponen las definiciones más relevantes para el presente manual.

1. Contenido web:

Se considera así a todo tipo de información y datos en cualquier formato (texto, imágenes, audiovisual...) que se muestra y contiene en una página web.

2. Nodo:

Es cada elemento individual de contenido. Hay de distintos tipos: artículo, enlace, noticia, aviso, página básica, o contenido de transparencia.

3. Tipos de contenido:

Clasificación de los nodos según su función o formato. Cada tipo presenta configuraciones y campos específicos.

4. Campo:

Cada una de las piezas o elementos de información que se pueden añadir a los nodos. Definen la estructura del contenido. Pueden ser campos de texto, imágenes, enlaces, fechas... etc.

5. Ruta (URL alias)

La ruta es la dirección web personalizada de una página o nodo. El sistema convierte automáticamente la URL por defecto (por ejemplo, /nodo/[id]) en un alias más comprensible para usuarios y buscadores web.

Se genera una versión simplificada y legible de una URL, generalmente en minúsculas, sin acentos ni caracteres especiales, con palabras separadas por guiones.

Por ejemplo, "información sobre la ley 19/2013" se convierte en "informacion-sobre-la-ley-19-2013".

6. Caché / Borrar o limpiar caché

Almacenamiento temporal de datos. Se guardan para aumentar la velocidad y mejorar el rendimiento del sitio web, evitando la recarga constante de los mismos datos. La caché se puede borrar o actualizar con el botón ' **Rebuild cache**'. Esta acción consiste

en limpiar y reconstruir la caché del sitio, con el objetivo de que los cambios recientes en la configuración o contenido se reflejen correctamente en el portal.

7. IMCE (Administrador de Archivos, Explorador de Documentos)

Herramienta utilizada para gestionar los archivos y recursos multimedia del portal, almacenados. Permite navegar por el servidor de archivos del portal municipal, es decir, visualizar los contenidos y ordenar por criterios como nombre, tamaño o fecha. Además, se pueden organizar los ficheros en carpetas, eliminar o subir nuevos ficheros.

Glosario de términos de Transparencia

8. Publicidad Activa

Se define como la obligación de instituciones y administraciones públicas de hacer pública la información pública de interés para los ciudadanos de forma activa a través de un portal web en Internet.

9. Información pública

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

Se recomienda publicar la información que se proporciona en respuesta a una solicitud de acceso a la información.

10. Actualidad de la información

La periodicidad con la que se actualiza la información depende de la naturaleza de la misma. *P. ej. diversa información económica y presupuestaria se actualiza con frecuencia trimestral y anual, mientras que las subvenciones y contratos son sucesos puntuales.* Debe indicarse la fecha de la última actualización de la información. No debe pasar más de 1 mes desde que se produzcan novedades y sean trasladadas al portal de transparencia. Y los documentos publicados deben revisarse regularmente, al menos una vez al año.

11. Portal de transparencia

Es un un sitio web específico o apartado específico de un portal web diseñado para la divulgación de información pública y la transparencia de la gestión pública. Estos

portales tienen como objetivo promover la transparencia y la rendición de cuentas en la administración, permite acceder a datos sobre el gobierno municipal.

12. Derecho de acceso a la información

El ciudadano tiene derecho a consultar otras información no contenidas en el portal de transparencia. Para ello el portal debe comunicar los medios de consulta que deben emplearse. Se recomienda utilizar la sede electrónica para registrar estas peticiones expresas de información de transparencia.

13. Obligaciones de transparencia

En [los artículos 14 a 26 de la ley valenciana](#) y los artículos [6 a 8 de la ley estatal](#) se recogen las obligaciones de transparencia.

La ley estatal categoriza las obligaciones en 3 grandes áreas:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La ley valenciana realiza una pormenorización más detallada, e incluye información más cercana a la ciudadanía. Este prisma, junto a las prácticas habituales municipales y las indicaciones de entidades valoradoras de transparencia, se han tenido en cuenta para elaborar [el menú de contenidos de transparencia](#) de este manual.

14. Protección de datos

Se debe ponderar entre el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos. Se puede entregar la información si se protegen adecuadamente, o se anonimiza y disocian los datos de manera oportuna². Gran parte de este proceso se efectúa en la confección de la información, antes de entregarla o publicarla.

² Los [criterios interpretativos](#) del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno orientan en este sentido.