

# JORNADAS DE GESTIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

## Gobierno abierto, transparencia, acceso a la información y reutilización



**Jonatan Baena Lundgren**

**Secretario General del Ayuntamiento de Torrent (Valencia)**

**Gijón, 11 de septiembre de 2014**



# Estructura de la Ley

Título Preliminar

Título I. Transparencia de la actividad pública

- Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación
- Capítulo II. Publicidad activa
- Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública

Título II. Buen gobierno

Título III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

## Disposición Final Novena

- El título preliminar, el título I y el título III entrarán en vigor al año de su publicación en el BOE. 10/12/2014
- Los órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley. 10/12/2015



# Ámbito subjetivo de aplicación

## Arts. 2-4 Ley de Transparencia

- 1) Nivel 1. Obligados frente a ciudadanos a transparencia activa y pasiva:
  - AGE, CCAA y EELL
  - OA y EPE
  - SM capital social público > 50%
  
- 2) Nivel 2. Obligados frente a ciudadanos a transparencia activa:
  - Organizaciones sindicales y empresariales
  - Entidades privadas que perciban anualmente > 100.000 € ayudas públicas o 40% ingresos anuales sean ayuda pública siempre que alcancen los 5.000 €
  
- 3) Nivel 3. Obligados frente a las AAPP:
  - Entidades que prestan servicios públicos o ejercen potestades adm.
  - Contratistas



# Derecho acceso información pública

## RÉGIMEN ANTERIOR

- Art. 105 CE: Derecho de audiencia (normativa y actos adm.) y derecho acceso a archivos y registros
- Art. 35 LRJAP-PAC (derecho obtener copias documentos en procedimientos en los que se tenga condición interesados)
- Art. 37 LRJAP-PAC: derecho de ciudadanos acceso a registros y documentos archivados.



# Derecho acceso información pública

- Art. 12 LTAIP: Derecho de las personas a acceder a la información pública
- Art. 35.h) y 37 LRJAP-PAC. Nueva redacción
- Disposición Adicional Primera LTAIP
  - Aplicación LRJAP-PAC acceso interesados a documentos de expedientes en trámite.
  - Materias con régimen específico de acceso a la información.



# Información pública

- IP: los contenidos o documentos que obren en poder de cualquiera de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este Título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- Formas de acceso a la información pública:
  - Transparencia activa: Capítulo I Título I
  - Transparencia pasiva: Capítulo II Título I
  - Transparencia colaborativa. Reutilización. Ley 37/2007, de 16 de noviembre



# Límites

Cuando acceder suponga un perjuicio para:

- a) seguridad nacional
- b) defensa
- c) relaciones exteriores
- d) seguridad pública
- e) prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
- f) igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
- g) funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
- h) intereses económicos y comerciales
- i) política económica y monetaria
- j) secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
- k) garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
- l) protección del medio ambiente





# Transparencia activa

Contenidos mínimos a publicar por entidades de nivel 1:

- Capítulo II Título I
- Desarrollo reglamentario
- Aquella información que se solicita con mayor frecuencia
- Las denegaciones de acceso de información

Contenidos mínimos a publicar por entidades de nivel 2:

Capítulo II Título I

Lugar de publicación: página web o sede electrónica

Plazos publicación: novedad Ordenanza Tipo:

Regla general: mientras mantengan vigencia

Especialidades: contratos, subvenciones y convenios (+ 2 años), económica, urbanística y medioambiental (+ 5 años)

# Transparencia activa

## *Información sobre la institución, su organización, planificación y personal*

- Competencias y funciones.
- Normativa aplicable.
- **Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.**
- Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos y responsables.
- Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.
- Resoluciones de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
- Planes y mapas estratégicos, y otros docs. de planificación, grado de ejecución e indicadores (frecuencia mínima anual)
- Programas anuales y plurianuales, grado de ejecución e indicadores (frecuencia mínima anual)
- Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual (Obligatorio en sede electrónica)
- **RPT e instrumentos análogos**
- **OEP e instrumentos análogos**
- **Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.**
- **Identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.**



# Transparencia activa

## *Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades*

- Retribuciones percibidas anualmente.
- Indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- Resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.
- Declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la LRBRL.



# Transparencia activa

## *Información de relevancia jurídica y patrimonial (solamente las AAPP)*

- Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la Entidad Local
- Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.
- Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos
- Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación
- Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real

# Transparencia activa

## *Información sobre contratación, convenios y subvenciones*

- Contratos (objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, prórrogas, procedimiento, publicidad, el número de licitadores participantes, adjudicatario y modificaciones). La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente
- Modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados anteriormente
- **El perfil del contratante**
- Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en el TRLCSP
- Convenios (partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones, obligados a la realización de las prestaciones y obligaciones económicas)
- Encomiendas de gestión (objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y subcontrataciones)
- Subvenciones y ayudas públicas concedidas (importe, finalidad y beneficiarios)

# Transparencia activa

## *Información económica, financiera y presupuestaria*

- Presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada **al menos trimestralmente** sobre su estado de ejecución
- **Modificaciones presupuestarias realizadas**
- Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- **Liquidación del presupuesto**
- Cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan
- Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la LRBRL (Obligatorio en sede electrónica)



# Transparencia activa

## *Información sobre servicios y procedimientos*

- Catálogo general de los servicios que presta (contenido, ubicación, disponibilidad y procedimiento para presentar quejas)
- Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad (dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios)
- Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración
- Catálogo de procedimientos administrativos de su competencia (objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución, sentido del silencio administrativo, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica)

## *Información medioambiental y urbanística*

- Textos normativos aplicables en materia de medioambiente
- Políticas, programas y planes de la Entidad Local relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.
- Datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica
- Estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales
- Texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos





# Transparencia pasiva

- Solicitud de información pública por cualquier persona
- Supuestos de inadmisión:
  - a) información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
  - b) información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
  - c) información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
  - d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.
  - e) manifiestamente repetitivas o abusivas.
- Plazo de subsanación deficiencias: 10 días
- Plazo audiencia terceros interesados: 15 días
- Resolución en plazo máximo de 1 mes (ampliable otro mes)
- Silencio negativo



# Transparencia pasiva

- Reclamación administrativa

Naturaleza potestativa

Plazo interposición: 1 mes

Órgano resolutorio: Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico análogo.

Plazo máximo para resolver: 3 meses

Silencio administrativo: Negativo

- Vía jurisdiccional: Jurisdicción C-A.



# Transparencia colaborativa

Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público

Ámbito subjetivo de aplicación: AAPP, OA y entes de derecho público dependientes

Carácter básico, salvo régimen sancionador

3 modalidades de reutilización:

- Puesta a disposición del público sin condiciones
- Puesta a disposición del público con condiciones incluidas en licencias-tipo
- Sujeción a autorización previa solicitud



# Ordenanza tipo Transparencia FEMP

## Estructura

- Capítulo 1. Disposiciones generales
- Capítulo 2. Información pública
- Capítulo 3. Publicidad activa de información
- Capítulo 4. Derecho de acceso a la información pública
- Capítulo 5. Reutilización de la información
- Capítulo 6. Reclamaciones y régimen sancionador
- Capítulo 7. Evaluación y seguimiento

Enlace Ordenanza tipo FEMP:

<http://www.femp.es/files/3580-864-fichero/Ordenanza%20Transparencia,%20Acceso%20y%20Reutilización%20de%20la%20información.pdf>