



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Protocolo de Traspaso de Poderes Ayuntamiento de València



	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 2 de 57

ÍNDICE

1. Introducción
2. Publicidad activa y datos abiertos
3. Derecho de acceso
4. Integridad
5. Estatuto jurídico de los concejales y concejalas
6. Traspaso de poderes: Planificación y evaluación de políticas públicas

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 3 de 57

1. INTRODUCCIÓN

La administración ha sufrido una serie de cambios en los últimos años alentados por las nuevas circunstancias sociales y, paralelamente, por las recientes normas. La democracia representativa es hoy la forma de gobierno mayoritaria en el mundo, en ella se eligen a las y los representantes políticos que tienen que tomar decisiones que respondan a la voluntad colectiva. La participación ciudadana se articula con mecanismos indirectos, a través de la cadena formada por los partidos, representantes políticos y finalmente los cargos electos, que son quienes ejercen la acción final del gobierno. Al final de la cadena está la administración, pensada para que se encargue de la planificación, la organización y el control de los recursos comunes para el beneficio general.

Simultáneamente, las normas de Transparencia han aterrizado en nuestro país a través de diferentes leyes, destacando la **Ley estatal 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** y en el ámbito autonómico con la **Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana**.

Asimismo, el Ayuntamiento de València ha manifestado su apuesta firme para convertirse en un gobierno abierto caracterizado por la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad pública. Algunas de las acciones más destacadas en materia de integridad pública llevadas a cabo en los últimos años han sido:

- La adhesión del Ayuntamiento de València al Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el cual se aprobó el Código de Buen Gobierno de la Generalitat.
- La aprobación **del Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia en el año 2020**. Destacando en este sentido la previsión de la aprobación del Plan de Integridad de la Administración Local en su art. 60 así como la aprobación del presente Protocolo de Traspaso de Poderes en su Disposición Adicional Tercera:

Se elaborará un Protocolo que regule el traspaso de poderes a cumplir siempre que finalice un mandato corporativo que garantice el normal funcionamiento de los servicios, tanto en el periodo en funciones, como una vez constituida la nueva Corporación, facilitando su labor y favoreciendo una transición eficaz y ordenada.

En virtud de ello, se elabora el presente Protocolo con la finalidad de servir de guía para la nueva Corporación. El Protocolo contempla una introducción y se estructura en tres bloques principales (publicidad activa y datos abiertos, derecho de acceso e integridad), finalizando con el Estatuto jurídico de los concejales y concejalas.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 4 de 57

GOBIERNO ABIERTO

El gobierno abierto tiene que difundir, de entrada, sus planes de actuación y sus decisiones. Debe así mismo dar una respuesta, rápida y efectiva, a las preguntas de la ciudadanía y de otras personas actuantes. Un gobierno abierto concibe el control social como una pieza necesaria para su correcto funcionamiento. Por eso se somete, de manera voluntaria y sistemática, a controles externos de calidad de sus servicios y de la claridad de sus actuaciones y cuentas. La transparencia tiene que incluir la publicación del conjunto de la información del gobierno, los controles y auditorías, la rendición periódica de cuentas y, si procede, la asunción y depuración de responsabilidades. Gobierno abierto es aquel que reconoce las capacidades y la sabiduría de la ciudadanía, y por eso la escucha, conversa y busca su contribución en la definición y producción de los servicios que impulsa la administración. Gobierno abierto, es aquel que abre su conocimiento y lo comparte, porque es consciente de que así genera valor añadido y riqueza social. Gobierno abierto es un gobierno basado en la colaboración de todo el mundo.

En el ámbito del Ayuntamiento de València cabe destacar los siguientes instrumentos o herramientas para hacer efectiva la transparencia y el gobierno abierto:

EL REGLAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO: TRANSPARENCIA

El Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia, fue aprobado por el Pleno el 25 de junio de 2020. Este Reglamento permite al Ayuntamiento de València avanzar en la publicidad activa más allá de los mínimos que marca la ley estatal. Otros avances de este reglamento versan sobre la creación de un protocolo sobre traspaso de poderes, la creación de un Plan de Integridad de la Administración, validar el procedimiento del derecho de acceso a la información, entre otras materias.

Asimismo, cabe indicar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia, las actuaciones en materia de transparencia del área de gobierno competente en la materia se plasmarán en planes de actuación de carácter anual o, en su caso, de duración superior. En consecuencia y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento en fecha 26 de mayo de 2022 fue aprobado por el Pleno el Plan Director de Gobierno Abierto para el Ayuntamiento de València para los años 2021 a 2023.

El Plan detalla tres Líneas Estratégicas (LE):

- LE 1: Datos Abiertos.
- LE 2: Transparencia.
- LE 3: Participación ciudadana.

Estas líneas estratégicas se desglosan en nueve Objetivos Estratégicos (OE) y un total de cuarenta y cuatro Objetivos Operativos o Proyectos (PRJ).

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 5 de 57

EL SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

Los Servicios del Ayuntamiento son la fuente principal de la información municipal puesto que generan la información que se debe transparentar.

Dentro del Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto, la Sección de Transparencia, es transversal y tiene funciones de coordinación y asesoramiento para el resto de servicios municipales.

El Servicio es la unidad responsable del cumplimiento de las obligaciones tanto de publicidad activa como de acceso a la información pública contempladas en la [Ley 19/2013](#) de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

<https://www.valencia.es/cas/ayuntamiento/gobierno-abierto>

La web contempla un Portal de Transparencia, un Portal de Datos Abiertos y otro de Buen Gobierno.

En el **Portal de Transparencia** encontramos diferentes apartados:

- **Publicidad Activa** con el siguiente **índice**:
 - A. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.
 - B. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad.
 - C. Información de relevancia jurídica y patrimonial.
 - D. Información sobre contratación, convenios y subvenciones.
 - E. Información económica, financiera y presupuestaria.
 - F. Información sobre servicios y procedimientos.
 - G. Información medioambiental y urbanística.
 - H. Sector Público Local.

VISORES

Es una de las herramientas que se utilizan desde el Servicio con el fin de alcanzar ese lenguaje accesible con la ciudadanía. Se está trabajando en los mismos para que puedan estar visibles en los próximos meses.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 6 de 57

LAS EVALUACIONES EXTERNAS: ITA, INFOPARTICIPA...

Las diferentes evaluaciones de transparencia municipal que existen en la actualidad son herramientas de medición que permiten valorar el camino recorrido, los retos que se nos resisten y la comparativa con otros ayuntamientos.

Entre otros, el [Índice de Transparencia municipal](#) (ITA) gestionado por la ONG Transparencia Internacional. También [Infoparticipa](#), evaluación del Observatorio de Transparencia, Gobernanza y RSC de la Universidad CEU Cardenal Herrera, que evalúa la transparencia de los municipios de la Comunidad Valenciana con la metodología de la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB).

Una vez introducidos los conceptos de Gobierno Abierto, el presente documento pretende ser una guía práctica que le sirva en la legislatura sobre qué obligaciones y derechos tiene como alto cargo, y en particular las relativas en materia de Transparencia, con el objeto de facilitar su cumplimiento. Para ello, conviene también aclarar la figura de alto cargo y conocer qué obligaciones y compromisos deben asumir los concejales y concejalas de la Corporación Local.

¿QUIÉN ES ALTO CARGO?

Aunque no existe una clara definición en la normativa, ni una relación de quiénes se incluyen en esta categoría en el ámbito local el artículo 10 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración (ROGA) hace referencia a quiénes se entiende en el ámbito del Ayuntamiento de València, como órganos superiores y directivos que establece la normativa de régimen local.

Pero a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, es el Reglamento Orgánico de Gobierno Abierto: Transparencia, y en concreto el artículo 17, el que define las personas obligadas, diferenciando:

1.- Titulares de órganos superiores:

- Alcaldías y Concejalías que formen parte de la Junta de Gobierno Local

2.- Titulares de órganos directivos:

- Las personas con Concejalía que no forman parte de la Junta de Gobierno Local, tanto del gobierno como de la oposición

- Los/las coordinadores/as generales de cada área o concejalía.

- Directores/as generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

- La persona titular de la asesoría jurídica.

- La persona titular del órgano de gestión tributaria.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 7 de 57

- Las personas titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las demás entidades que integran el Sector Público Local.
- La persona titular de la secretaría general del Pleno.
- El/la Secretario/a General de la Administración municipal.
- La persona Interventora.
- Resto de habilitados nacionales, cuya provisión se realice por el sistema de libre designación
- El/la Presidente/a del Jurado Tributario
- Personal que esté contratado como personal directivo.

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO QUE HAN DE CUMPLIR LOS ALTOS CARGOS?

Como señala el artículo 26 de la Ley 19/2013, los altos cargos observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes principios generales:

- Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- Mantendrán una conducta digna y tratarán a la ciudadanía con esmerada corrección.
- Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

Además, se señalan unos **principios de actuación**:

- Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 8 de 57

- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las administraciones.
- No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
- Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- No se valdrán de su posición en la administración para obtener ventajas personales o materiales.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 9 de 57

2. PUBLICIDAD ACTIVA Y DATOS ABIERTOS

PUBLICIDAD ACTIVA

Es la obligación de difundir determinada información sin esperar una solicitud concreta de la ciudadanía. En este punto se incluyen datos sobre información institucional, organizativa y de planificación, de relevancia jurídica y de naturaleza económica, presupuestaria y estadística.

La información sujeta a las obligaciones de transparencia debe estar publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para la ciudadanía y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Deben establecerse los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización.

La información publicada debe ser comprensible, de acceso fácil y gratuito y estar a disposición de las personas con alguna discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todas y todos.

2.1 ¿A QUÉ SE COMPROMETE EL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA RESPECTO A LA TRANSPARENCIA?

Teniendo en cuenta las obligaciones impuestas por la Normativa de Transparencia, así como el principio de transparencia recogido en el Código de Buen Gobierno y que obliga a los altos cargos, el nuevo Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia, aprobado por el pleno el 25/06/2020, regula, además, una serie de principios, como compromisos a asumir por parte del Ayuntamiento de València, sobre los cuales destacamos los siguientes:

- **El Principio de accesibilidad a la información pública**, por el que el Ayuntamiento de València garantiza el acceso a la información pública de manera estructurada, con vistas a facilitar su búsqueda e identificación, en los términos que prevé la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en este Reglamento.
- **Principio de asistencia**, por el que el Ayuntamiento presta asesoramiento para el ejercicio de los derechos que se reconocen en el presente Reglamento.
- **Principio de veracidad**, por el que la información pública ha de ser cierta y exacta, asegurando que procede de documentos en los que se ha verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.
- **Principio de utilidad**, por el que la información que se suministre, siempre que sea posible, ha de ser adecuada al cumplimiento de los fines para los que se solicita.
- **Principio de facilidad y comprensión**, por el que la información se facilita de forma que resulte más simple e inteligible atendiendo a la naturaleza de la misma y a las ne-

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 10 de 57

cesidades de las personas con circunstancias especiales que les dificulten el ejercicio del derecho.

- **Principio de reutilización**, por el que se fomenta que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, conforme a los términos que prevé la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y este Reglamento.
- **Principio de periodicidad**, por el que la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, es publicada de forma periódica y actualizada.
- **Principios de celeridad e inmediatez**, por el que se establecen los medios para que la publicación, la tramitación y el acceso a la información pública sea lo más ágil e inmediata posible.

Asimismo, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2021, fue aprobado el Catálogo de contenidos de Publicidad Activa con la finalidad de coordinar los diferentes tipos de información con los servicios municipales competentes.

SERVICIO MUNICIPAL / OFICINA MUNICIPAL / SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT (de qui depén la informació)	ARTICLE (del Reglament de Govern Obert: Transparència)	APARTAT (de l'article del Reglament)	ON ES PUB
ACTIVITATS	Article 23. Informació mediambiental	Es publicaran en particular els estudis d'impacte ambiental d'activitats, així com les polítiques, els programes i els plans de la ciutat de València en matèria mediambiental, que inclouran l'avaluació i el seguiment del nivell de compliment dels objectius.	NO ES LOCALITZA
ACTIVITATS	Article 24. Informació urbanística	f. (2) La relació de sancions fermes en via administrativa, així com les mesures de restabliment de la legalitat imposades en matèria de disciplina urbanística	NO ES LOCALITZA
ALTS CÀRRECS	Article 18. Informació sobre alts càrrecs i persones que exercen la màxima responsabilitat de les entitats	f. Un registre dels obsequis rebuts per raó del càrrec, amb el detall de la persona o entitat que els va fer i la data.	https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiN2NmYjdjODktZiVlYy00YmNS04NzdhLWM5MjU3ZjZl
ALTS CÀRRECS	Article 18. Informació sobre alts càrrecs i persones que exercen la màxima responsabilitat de les entitats	g. Els viatges i desplaçaments fora de la província de València en l'exercici de les seues funcions indicant l'objecte, la data, el cost total, les dietes i altres despeses de	https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiN2NmYjdjODktZiVlYy00YmNS04NzdhLWM5MjU3ZjZl
ARQUITECTURA I DE SERVICIS CENTRALS TÈCNICS	Article 26. Informació vinculada a la prestació de servicis i a la gestió de recursos	b. La disponibilitat dels servicis en xarxa i les incidències que hi haja, com ara talls en el subministrament d'aigua, d'electricitat i de gas.	NO ES LOCALITZA
ARQUITECTURA I DE SERVICIS CENTRALS TÈCNICS	Article 26. Informació vinculada a la prestació de servicis i a la gestió de recursos	l. Els equipaments públics, com banys públics o punts wifi d'accés a Internet.	EN GEOPORTAL HI HA P

2.2 ¿QUÉ RESPONSABILIDAD TENGO EN MATERIA DE PUBLICIDAD ACTIVA COMO ALTO CARGO?

Teniendo en cuenta que la publicidad activa es uno de los principales mecanismos que permiten conseguir el objeto y finalidad de la transparencia, el nuevo Reglamento de Transparencia en trámite de aprobación, ha recogido una serie de estándares en materia de publicidad activa, que permitan alcanzar dichas finalidades, tales como la elaboración de un **catálogo completo de la información objeto de publicidad activa**, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Asimismo, se contempla que en todos aquellos casos en que sea posible **se territorializarán los datos al máximo nivel de detalle posible**, y si no es viable ese nivel de desagregación se realizará preferentemente a nivel de barrio y si no fuera posible, por distritos.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 11 de 57

Se establece también que será responsable de la preparación, suministro, calidad, y actualización de la información pública aquel órgano o unidad que la genere, y que incluye también a las Entidades pertenecientes al Sector público Local, sin perjuicio de las facultades de control que sean ejercidas por la Unidad Responsable de Transparencia del Ayuntamiento.

Los cargos responsables de las 17 entidades del Sector Público Local firmaron una carta de responsabilidad sobre la información publicada en sus portales.

Como elemento de cierre, es importante señalar que se prevé una serie de **infracciones de carácter disciplinario, graduándose las sanciones en función de su gravedad, en el caso de incumplir las obligaciones de publicidad activa** así como de derecho de acceso y cuya responsabilidad en particular corresponde a las autoridades, personal directivo y el personal al servicio de las organizaciones previstas su ámbito de aplicación (que incluye a las Entidades Locales).

2.3 ¿CUÁL ES EL LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBJETO DE PUBLICIDAD ACTIVA?

- El Portal de Transparencia:



<https://www.valencia.es/cas/ayuntamiento/gobierno-abierto>

- La página web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación.

En el caso de las entidades integrantes del Sector Público Local, cada una de ellas tiene su propio Portal de Transparencia, con una estructura homogénea de acuerdo con lo dispuesto en el Plan-programa de armonización y homologación entidades Sector Público Local aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 20 de enero de 2017, y por el Pleno del Ayuntamiento, en fecha 26 de enero de 2017, y federados en el Portal del Sector Público Local incluido dentro del Portal de Transparencia del Ayuntamiento, siendo responsabilidad de dichas entidades la información que se publique en materia de publicidad activa, así como de su veracidad y actualización, sin perjuicio de contar con el soporte del Servicio de Transparencia.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 12 de 57



<http://www.valencia.es/transparenciaspl/web/sector-publico-local/inicio>

2.4 ¿QUÉ INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SE HA DE PUBLICAR COMO MÍNIMO EN RELACIÓN CON LOS ALTOS CARGOS?

Según el Reglamento de Transparencia, se ha de publicar como mínimo la siguiente información:

- Las retribuciones percibidas anualmente.
- Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo de su cese.
- Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Se omiten los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantiza la privacidad y seguridad de sus titulares. Asimismo, se publica, como parte de las declaraciones de bienes anuales, la información relativa a la liquidación de sus declaraciones de la renta, patrimonio y, en su caso, sociedades.
- Las agendas institucionales. La información se ofrece con la máxima antelación posible a la celebración de los eventos y se actualiza en un plazo máximo de dos semanas después de celebrados, respetándose la protección de datos, según se establece en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección Datos Personales y Garantía en aquello que se refiera a datos de personas físicas que no ostenten cargos públicos o de relevancia pública.
- Un registro de los obsequios recibidos por razón del cargo, detallando la persona o entidad que los realizó, incluyendo asimismo la fecha.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 13 de 57

- Los viajes y desplazamientos fuera de la provincia de València realizados en el ejercicio de sus funciones, indicando el objeto, la fecha y su coste total, incluyendo dietas y otros gastos de representación.
- Las resoluciones de autorización del ejercicio de actividad privada tras el cese de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este apartado.
- Datos sobre telefonía y otros dispositivos móviles corporativos disponibles.
- Información sobre el uso de vehículos oficiales.

2.4.1. ESPECIAL REFERENCIA AL REGISTRO DE BIENES Y ACTIVIDADES

Una de las principales obligaciones de los “altos cargos” es la de presentar las declaraciones de bienes, actividades iniciales, finales y modificaciones anuales, y en particular de acuerdo con el **Reglamento Orgánico del Pleno**, que en concreto en el capítulo relativo a la garantía de transparencia e integridad democrática, se refiere a los registros de intereses, que engloba las declaraciones de causas de posible incompatibilidad y actividades, así como la declaración de bienes y derechos patrimoniales.

Teniendo en cuenta además que un resumen de estas declaraciones forma parte de las obligaciones de publicidad activa, es decir, información a publicar en el Portal de Transparencia, tal y como se expone en el punto anterior, y que obliga también al resto de personas que ostentan la condición de alto cargo, a continuación pasamos a aclarar algunas de las cuestiones principales sobre estas declaraciones.

2.4.1.1 ¿CUÁNDO TENGO QUE PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y DE BIENES Y DERECHOS?

Antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, cualquiera que fuese la causa de este, y durante los 30 días naturales siguientes a aquel en que se produzca, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, durante el año natural en que se produzcan tales modificaciones.

2.4.1.2 ¿DÓNDE TENGO QUE PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y DE BIENES Y DERECHOS?

El Pleno, en su sesión de 26 de mayo de 2022, quedó enterado de la puesta en funcionamiento de la aplicación informática Declaración de Bienes y Actividades (en adelante DEBA), para la presentación y registro de las declaraciones de Actividades y de Bienes y derechos patrimoniales por parte de concejales y concejales y directivos y directivas municipales, fijando el 1 de junio como fecha para el inicio de la presentación electrónica de estos documentos.

La utilización de DEBA está supeditada a que las personas obligadas a presentar estas declaraciones sean dadas de alta como usuarios por la Secretaría General y del Pleno.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 14 de 57

Con esta finalidad y lo antes posible, se han de comunicar a dicha Secretaría los datos siguientes que, posteriormente, deberá mantener actualizados:

1. Nombre y apellidos, tal y como consten en el DNI, y el número de NIF.
2. El número de teléfono que se atienda personalmente y de manera habitual, aunque conviene añadir otro suplementario de comunicación en el lugar de trabajo.
3. Idioma de preferencia para el uso de la aplicación, que se ha diseñado en la doble versión castellano y valenciano, de modo que siempre que acceda a ella se abrirá en el idioma por usted elegido, que en todo caso, podrá modificar en cualquier momento.
4. Dirección del correo electrónico personal en la que pueda recibir los avisos y comunicaciones remitidas desde DEBA. Se recomienda que esta solo sea accesible y atendida por usted.

Desde esa dirección de correo personal deberá remitir (o actualizar) los datos mencionados al correo registrodeba@valencia.es, el cual se ha habilitado por la Secretaría General y del Pleno para atender en exclusiva este tipo de gestiones.

El usuario de la aplicación corresponderá con su número de NIF. Usted recibirá la confirmación del alta como usuario mediante respuesta de esta Secretaría al correo remitido.

La dirección de la aplicación está disponible en la URL <https://deba.valencia.es> la cual está accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. El acceso a DEBA ha de hacerse mediante su certificado digital, que es de uso personal e intransferible.

A partir del momento en que reciba por correo electrónico la confirmación del alta como usuario, usted puede acceder a esta plataforma y ha de formular sus próximas declaraciones de Bienes y Actividades en dicha aplicación, utilizando para ello una las siguientes opciones contempladas:

- Inicial, con carácter previo a la toma de posesión
- Modificación completa, si en el año natural ha variado algún dato sobre sus bienes, derechos o actividades, todavía no declarado.
- Actualización de datos tributarios, si en el año natural no ha variado ningún dato sobre sus bienes, derechos o actividades, o si ya lo ha declarado con anterioridad.
- Final, en el caso de que se produjera el cese en el cargo.

En la página inicial de esta plataforma electrónica, pulsando en el icono se pueden encontrar dos documentos informativos:



- Unas indicaciones para la formulación y presentación de las Declaraciones de Bienes y Actividades.
- Un manual de uso de la aplicación informática DEBA.

Finalizada la cumplimentación de una Declaración en la aplicación DEBA se ha de pulsar el botón:

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 15 de 57



Enviar al Portafirmas para firmar

Con esta acción la Declaración correctamente cumplimentada pasa a la aplicación del portafirmas municipal <https://portafirmas.valencia.es> .

Pulsando el icono  se abre el portafirmas. Una vez firmada, la Declaración queda automáticamente presentada y registrada en DEBA. En el manual de uso de DEBA usted podrá consultar el detalle de cómo realizar este proceso.

El certificado digital para acceder a DEBA debe ser el del DNI electrónico, un certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) o un certificado de la Agencia de Tecnología de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana (antes ACCV). El certificado digital deberá instalarse previamente en el dispositivo desde el que se va a acceder a DEBA, el cual deberá contar con acceso a Internet.

Si usted requiere apoyo técnico en la instalación o uso del certificado digital, puede ponerse en contacto con el Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación (SerTIC), llamando al 96 208 1888 (en horario laboral) o enviando un email a 1888@valencia.es. En última instancia, a través de la Secretaría General y del Pleno, le podrán poner en contacto con el Jefe del Servicio del SerTIC.

2.4.1.3 ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS QUE SE INCLUYEN EN LAS DECLARACIONES?

Son responsables las propias personas declarantes, es decir, quienes ostentan la condición de alto cargo respecto a la información declarada, así como a realizar dichas declaraciones cuando corresponda.

2.4.1.4 ¿SE PUBLICAN LAS DECLARACIONES PRESENTADAS?

Aparte del Portal de Transparencia, teniendo en cuenta que es objeto de publicidad activa tal y como se indicaba en el punto 2.4, las declaraciones de bienes y las de actividades, se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de València en el plazo de tres meses desde la fecha de la toma de posesión o del cese. Asimismo, se publican anualmente en dicho boletín, dentro de los primeros tres meses del año natural, las modificaciones que se hayan producido en el año precedente.

2.4.1.5 ¿HAY LÍMITES EN LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES?

Sí y están establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013. Asimismo, cabe tener en cuenta lo establecido en el Decreto del Consell 191/2010, de 19 de noviembre, que regula las declaraciones de actividades y bienes de los miembros de las Corporaciones Locales en la Comunidad Valenciana.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 16 de 57

Se omiten los datos referidos a la localización de los bienes o cuentas bancarias y aquellos cuya publicidad pueda poner en riesgo la privacidad y la seguridad de las personas titulares y de las que sean dependientes de estas.

En relación con los bienes patrimoniales, se publica una declaración comprensiva de la situación patrimonial, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

2.4.1.6 ¿QUÉ INCLUYEN LAS DECLARACIONES QUE HAN DE PRESENTAR?

La declaración de actividades debe incluir:

- Todas las actividades, de carácter público o privado, que realicen durante el ejercicio de su cargo.
- Actividades de naturaleza laboral, económica y profesional privadas o públicas, retribuidas o no, que hayan realizado o mediante sustitución o apoderamiento, durante los dos años anteriores a la toma de posesión y las que vayan a iniciar una vez se haya producido su cese, así como cada nueva actividad económica que se inicie durante el periodo de dos años desde el cese. En este sentido, el artículo 18 del Reglamento de Gobierno Abierto establece que habrán de publicarse en el Portal de Transparencia las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo de su cese.

También se debe presentar una declaración modificativa cuando, durante el ejercicio del cargo público, se produjera alguna variación de las circunstancias recogidas en las declaraciones.

La declaración de bienes e intereses debe incluir:

- Detalle de todos los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, valores y activos financieros, participaciones u obligaciones societarias y cualquier otra clase de bienes de valor superior a 3.000 euros que posea la persona declarante.
- Denominación y objeto social de las sociedades en que tenga intereses.
- Posibilidad de incorporar información correspondiente a su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien mantenga una relación equivalente cuando así lo solicite la persona declarante.

2.5. ¿QUÉ HAY QUE HACER PARA TENER LOS DATOS PUBLICADOS Y ACTUALIZADOS RESPECTO A LOS ALTOS CARGOS?

Para tener actualizada la web del Ayuntamiento y el Portal de Transparencia, los sujetos obligados han de informar por correo electrónico a la Sección de Transparencia (sgovernobert@valencia.es), por Nota Interior o a través de PIAE a la unidad 00704, para su publicación en la web, la información que se detalla a continuación de cada alto cargo nombrado.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 17 de 57

Información que ha de facilitarse a la Sección de Transparencia:

- Foto (Se puede solicitar que le realicen una en el Gabinete de Comunicación)
- Nombre y apellidos.
- Currículum vitae (con arreglo al currículum normalizado).
- Biografía (con arreglo a un documento normalizado).
- Documentación que acredite los estudios realizados (Titulaciones universitarias, Másteres, etc.) en pdf.
- Datos de contacto:
- Teléfono.
- Dirección postal.
- E-mail corporativo o el deseado.
- Redes sociales.

Información que se publicará sobre usted, pero que facilita Secretaría:

- Declaraciones de Actividades y Bienes..
 - La declaración sobre actividades que proporcionan o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá en el registro de actividades constituido y custodiado en la Secretaría General del Pleno, que tendrá carácter público. Se adjunta como anexo el modelo de declaración.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 18 de 57

Durante el ejercicio de sus funciones se tiene que publicar la información referente a los viajes realizados y otros gastos. Normalmente los gastos corren a cargo de Alcaldía que directamente remite la información a la Sección Transparencia para su publicación. En el caso de los obsequios recibidos y los gastos, que no vayan a cuenta de alcaldía, cada concejalía debe remitir dicha información a la Sección de Transparencia para proceder a su publicación (Ext. S. Transparencia: 5140).

Los altos cargos han de enviar esa información a sgovernobert@valencia.es con los siguientes datos:

- Fecha de inicio.
- Fecha final.
- Motivo
- Destino.
- Coste total.
- Observaciones (del viaje en general – por ejemplo se especifica que el billete de avión tuvo coste cero porque lo pagó la entidad que invitaba al alto cargo.
- Nombre del cargo (nombre de la concejala, concejal, cargo directivo, etc.)
- Coste total desplazamientos.
- Concepto viaje observaciones (por ejemplo: ida en coche, vuelta en avión)
- Tipo de concepto (a elegir entre: Viaje, Manutención, Alojamiento).
- Coste ida.
- Medio ida.
- Coste vuelta.
- Medio de vuelta.
- Coste ida y vuelta.
- Medio ida y vuelta.
- Coste desayuno.
- Coste comida.
- Coste cena.
- Coste alojamiento.
- Descripción alojamiento (Hostal, hotel, etc. Con especificación de la categoría).

Durante el ejercicio de sus funciones se ha de enviar a sgoverobert@valencia.es la siguiente información referente a los obsequios recibidos:

- Fecha.
- Descripción obsequio (por ejemplo: camiseta de algodón reciclado) .
- Persona/Entidad que entrega.
- Destinación (Despacho, uso personal, devolución, etc.).
- Nombre del cargo.
- Observaciones (por ejemplo: campaña de recogida de residuos en la Albufera)

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 19 de 57

Los altos cargos tienen la responsabilidad de que su información en la web municipal y el directorio sea veraz y esté actualizada. Por ello se debe informar a la Sección de Transparencia de cambios en responsabilidades, datos de contactos, etc.

2.6 ¿QUÉ OTRAS OBLIGACIONES EXISTEN EN MATERIA DE PUBLICIDAD ACTIVA SEGÚN LAS COMPETENCIAS QUE OSTENTO?

El Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia ha introducido importantes novedades y contenidos a publicar en materia de publicidad activa que obliga tanto al Ayuntamiento de València como a su sector público, yendo mucho más allá de las obligaciones mínimas impuestas por la Ley 19/2013.

Siendo que será responsable de la preparación, suministro, calidad, y actualización de la información pública aquel órgano o unidad que la genere, y que incluye también a las Entidades pertenecientes al Sector Público Local, sin perjuicio de las facultades de control que sean ejercidas por la Unidad Responsable de Transparencia del Ayuntamiento, relacionamos a continuación las materias objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

2.6.1 INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN, SU ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PERSONAL

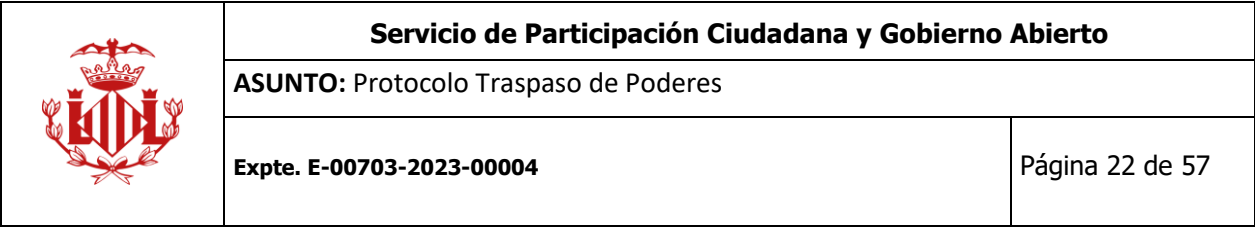
- La normativa que le sea de aplicación.
- La identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.
- La estructura organizativa de la Administración municipal, de las entidades de titularidad municipal y de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento, especificando los diferentes órganos de gobierno y sus funciones.
- El organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil y trayectoria profesional, especificando su sede, composición, en su caso, y competencias.
- El citado organigrama también deberá contener información identificativa de personal funcionario que ocupe puestos de trabajo de Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Sección.
- En relación al resto de empleados y empleadas municipales, salvo determinadas excepciones, se facilitará la siguiente información: nombre y apellidos, puesto de trabajo que ocupan, número de teléfono y dirección electrónica corporativos, previo trámite de alegaciones a las empleadas y los empleados públicos.
- La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de participación ciudadana.
- Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten al personal de la administración.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 20 de 57

- Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.
- Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
- Las iniciativas, tales como mociones y declaraciones institucionales tratadas en los Plenos y Comisiones, especificando el órgano en el que se presenta, el tipo de iniciativa, el asunto, la propia iniciativa presentada, el grupo o grupos políticos, el servicio competente, la situación en que se encuentra, el resultado (aprobada, rechazada, archivada o retirada, con especificación del sentido de los votos) y el texto definitivo del acuerdo.
- Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual o de confianza especial.
- La plantilla municipal, con la relación de puestos de trabajo e indicación de los porcentajes de personal funcionario y de personal laboral y, en este último caso, del porcentaje de contratos fijos, temporales y eventuales.
- La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, de las entidades de titularidad municipal y de las participadas por el mismo, indicando, al menos, la denominación de los puestos de trabajo, la unidad en la que están integrados, los niveles de clasificación, las condiciones para ocuparlos, la jornada de trabajo, la forma de provisión y las retribuciones anuales correspondientes a los mismos.
- El perfil y trayectoria profesional del personal funcionario y laboral que desempeñen puestos provistos por el sistema de libre designación con niveles de destino 28 y superiores, salvo que se encuentren en una situación de protección especial que pueda resultar agravada por la divulgación de la información relativa a su puesto de trabajo. Esta información se actualizará anualmente.
- La relación de plazas vacantes en las plantillas, con indicación de sus grupos de pertenencia, cuerpos y escalas, categorías y especialidades, y su dotación presupuestaria.
- La información estadística relativa a los recursos humanos, según grupos de pertenencia, cuerpos y escalas, categorías y especialidades, absentismo laboral y otros criterios que se consideren relevantes.
- Número de liberados y liberadas sindicales e institucionales, sindicato al que pertenecen y los costes que estas liberaciones generan para la entidad diferenciando sueldos, medios materiales, subvenciones y otros costes que pudieran generar. Además, se dará a conocer el porcentaje de representación de cada sindicato en el Ayuntamiento de València.
- La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 21 de 57

- Los acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes, así como las tablas con los conceptos retributivos de su personal por grupos, subgrupos y niveles, especificando las cantidades que correspondan.
- Los acuerdos adoptados en la negociación colectiva con las centrales sindicales.
- Los datos estadísticos relativos a los días de cotización y de baja del conjunto del personal municipal y de todas las categorías y grupos de los mismos.
- Las ofertas de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal, y las convocatorias de procesos selectivos, de consolidación de empleo, de funcionarización y de provisión de puestos de trabajo, la composición de los órganos calificadores, así como la resolución de estos procedimientos.
- Las bolsas y listas de empleo, con detalle de información que permita efectuar un seguimiento de su gestión. No podrán contener datos personales completos, por lo que se tendrán que anonimizar de acuerdo con el principio de minimización de datos y ajustándose a lo que se establece en la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Además, se establece que se pondrá a disposición de la ciudadanía en general, mediante la oportuna inserción en la página web municipal, con antelación suficiente, el orden del día de las sesiones del Pleno, así como de sus comisiones permanentes, de la Junta de Gobierno Local y de las Juntas de Distrito, así como el acta que genere tanto la sesión plenaria como la de los citados Consejos y un extracto de los acuerdos adoptados para el caso de los otros órganos colegiados mencionados.
- Los Plenos municipales serán grabados íntegramente y publicados en la web municipal y se transmitirán en directo. El sistema de información de los plenos permitirá acceder a la grabación individualizada relativa a cada punto del orden del día y a las intervenciones que se hayan producido en el mismo. Igualmente incorporará un buscador que permita localizar información por palabras, por interviniente y por grupo político. Se exceptuará de la publicación y transmisión el debate de los asuntos declarados secretos por afectar a los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.
- Se promoverá la grabación y publicación en la web municipal de las sesiones de las comisiones, teniendo en cuenta la aplicación de los límites al derecho de acceso a la información pública.
- De los Consejos de las Juntas Municipales de Distrito se publicará su composición, convocatorias, órdenes del día y actas. Asimismo, se deberá garantizar la retransmisión pública de la celebración de las sesiones, salvo en aquellos casos previstos en la normativa, en los que el debate y votación deban ser secretos.
- De la Junta de Gobierno Local se publicará su composición, competencias y el texto íntegro de los acuerdos adoptados, previa aplicación de los límites al derecho de acceso a la información pública y en un plazo máximo de diez días.
- Serán objeto de publicidad los órdenes del día y las actas de las sesiones del máximo órgano de decisión de los organismos autónomos municipales y de las demás entidades que integran el Sector Público Local.



> A.1 El Pleno

➤ A.2 La Alcaldía

➤ A.3 La Junta de Gobierno

➤ A.4 Distritos municipales y pedanías

➤ A.5 Estructura organizativa

➤ A.6 Personal y procesos selectivos

➤ A.7 Planificación y evaluación de la actividad

➤ **A.8 Buscador de temas:** Plenos, Junta de Gobierno Local, Comisiones del Pleno, Consejos de distrito

2.6.2 INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA Y PATRIMONIAL

- ## PROTOCOLO DE TRASPASO DE PODERES

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 23 de 57

cuando recaigan sobre resoluciones dictadas por sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

- Las resoluciones denegatorias del derecho de acceso a la información pública dictadas en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como las resoluciones estimatorias.
- Las resoluciones de los recursos especiales en materia de contratación y de los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho en esta materia, que afecten a los sujetos comprendidos en el artículo 2.1.
- Las resoluciones del Jurado Tributario, sobre las reclamaciones económico-administrativas de actos tributarios competencia del Ayuntamiento de València o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.
- Los estatutos de los organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones.
- El inventario de bienes y derechos municipales, y los inmuebles propios, indicando la ubicación, la función a la que está destinado y si están arrendados cada uno de ellos.
- Se indicará, igualmente, las variaciones producidas en el mismo.
- Las condiciones para el otorgamiento de concesiones y autorizaciones de dominio público, y las autorizaciones administrativas concedidas, las bases de los concursos o condiciones de explotación de los bienes patrimoniales, los expedientes de enajenación y adquisición de inmuebles y derechos, así como de arrendamiento, novación y prórroga.
- Los datos sobre vehículos de propiedad, así como de vehículos arrendados, especificando el tipo de coche, la marca, el modelo, el combustible y el Peso Máximo Autorizado.
- La relación de inmuebles arrendados, ocupados y/o adscritos, especificando ubicación y función.
- Las acciones o participaciones de capital que tengan en sociedades mercantiles.
- Relación de bienes muebles de valor histórico-artístico y/o los de alto valor económico, así como su descripción, ubicación y función.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 24 de 57


C - Información de relevancia jurídica y patrimonial


C.1 Normativa municipal. Plan Normativo


C.2 Documentos sometidos a información pública


C.3 Patrimonio municipal


C.4 Resoluciones Judiciales


C.5 Jurado Tributario

<https://www.valencia.es/cas/transparencia>

2.6.3 INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

- Todos los contratos formalizados, con indicación del número de expediente, codificación del gasto (orgánica, por programa y económica), objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de partes licitadoras participantes en el procedimiento y las invitaciones cursadas en los procedimientos negociados, la identidad de las personas o empresas adjudicatarias, así como las modificaciones de los contratos, las prórrogas efectivas y cesiones de contratos, los pagos derivados del contrato, penalidades impuestas, y las resoluciones de contratos con indicación de la causa que las haya motivado. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las actas de las mesas de contratación con la identificación de sus integrantes.
Se dará publicidad a la identidad de las subcontratas, el importe de cada subcontratación y el porcentaje en volumen de cada contrato que ha sido subcontratado.
Asimismo, serán objeto de publicidad los modelos de pliego tipo, los informes de la Asesoría jurídica sobre los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los acuerdos sobre interpretación, modificación y resolución de los contratos administrativos.
- La publicación de la información relativa a los contratos menores se realizará como mínimo trimestralmente y se intentará que la periodicidad sea mensual, con expresión del número de expediente, codificación del gasto (orgánica, por programa y económica), objeto, importe, órgano contratante, sujetos a quienes se haya invitado a presentar oferta y contratista seleccionado.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 25 de 57

- La relación de todos los inmuebles que tiene alquilados en los que ostenta la condición arrendataria, con indicación de su situación, las cláusulas del contrato, metros cuadrados, renta, vigencia y cláusulas de penalización.
- El perfil de la parte contratante.
- La relación de los servicios públicos municipales gestionados en régimen de concesión de servicios, con mención del número de expediente, codificación del gasto (orgánica, por programa y económica), objeto, identificación del concesionario, plazo de la concesión, régimen de financiación y condiciones generales de la prestación del servicio.
- Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su número de expediente, codificación del gasto (orgánica, por programa y económica), objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones, informes de la asesoría jurídica sobre los mismos y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas o empresas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de esta.
- La relación de encargos a medios propios personificados con indicación del número de expediente, codificación del gasto (orgánica, por programa y económica), objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas o empresas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de esta.
- Las subvenciones, y ayudas públicas concedidas con indicación del número de expediente, codificación del gasto (orgánica, por programa y económica), importe, objetivo o finalidad y personas o entidades beneficiarias. Asimismo, se publicarán todos aquellos datos que deban ser comunicados a la Base Nacional de Datos de Subvenciones para su publicidad de conformidad con la normativa básica sobre subvenciones, y cualquier otro que prevea el Reglamento General de Subvenciones para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de València y sus organismos públicos.
- Se publicará información relativa a todas las campañas y acciones de publicidad y de promoción institucional que se realicen, especificando el órgano promotor, su coste y el desglose de los medios de comunicación concretos empleados, el importe destinado a cada medio, los criterios utilizados para realizar su distribución entre estos, el coste de los diferentes conceptos y la modalidad y el período de ejecución. Esta información, se actualizará al menos una vez al año.
- Información actualizada sobre encuestas y estudios de opinión, de acuerdo con el Reglamento del Registro de Encuestas y Estudios de Opinión, con la siguiente información: título y objeto del estudio, organismo promotor, ficha técnica, cuestionario, o herramienta utilizada para la recogida de la información, empresa adjudicataria, condi-

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 26 de 57

ciones de la contratación y presupuesto de esta. La publicación de la información relativa a este apartado se realizará una vez se inscriba en dicho Registro.

- El Registro de Informes y Estudios contratados por el Ayuntamiento de València, organismos autónomos municipales y demás entidades que integran el Sector Público Local, teniendo en cuenta la aplicación de los límites al derecho de acceso a la información pública.


D - Información sobre contratación, convenios y subvenciones


D.1 Contratación


D.2 Convenios


D.3 Subvenciones


D.4 Publicidad Institucional

<https://www.valencia.es/cas/transparencia>

2.6.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

- Los presupuestos y sus modificaciones, con descripción de las principales aplicaciones presupuestarias con frecuencia mensual, información actualizada y comprensible sobre el estado de ejecución del presupuesto con frecuencia mensual y con frecuencia trimestral, información actualizada y comprensible sobre el estado de ejecución del presupuesto con detalle específico de los gastos de inversión y su grado de ejecución, información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Se publicará información relativa a los ingresos y gastos, la evolución y estructura de la deuda, operaciones de préstamo y crédito, avales y garantías prestadas, pagos a personas o empresas proveedoras, y cualquier otra información de esta naturaleza cuyo conocimiento pueda resultar relevante para la ciudadanía.
- Se publicará, igualmente, la asignación presupuestaria a los Grupos Políticos a través de fichas agrupadas por tipo de gastos junto con los informes de justificación, así como la que corresponda a concejales y concejales sin adscripción, y la información relativa a la participación ciudadana en el proceso de elaboración de los presupuestos.
- La liquidación del presupuesto.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 27 de 57

- Las 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.
- El coste efectivo de los Servicios.
- Masa salarial del personal laboral del Sector Público Local.
- La información básica sobre la financiación con indicación de los diferentes instrumentos de financiación.
- El plazo medio de pago a las personas beneficiarias de ayudas y subvenciones, convenios y personas proveedoras, así como los informes de morosidad.
- Los gastos de caja fija desagregados por centros directivos.
- La información que permita valorar el grado de cumplimiento y la calidad de los servicios públicos prestados.
- Datos relativos a ingresos tributarios por habitante y por barrios (ingresos tributarios/ nº habitantes).
- Datos sobre gastos por habitante.
- Información sobre gastos de inversión por habitante.
- Datos de endeudamiento de la entidad por habitante.
- Evolución de la deuda en comparación con ejercicios anteriores.
- Listado de personas proveedoras.

✓ **E - Información económica, financiera y presupuestaria**

➤ **E.1 Información presupuestaria**

➤ **E.2 Información financiera**

➤ **E.3 Cuentas anuales e informes de fiscalización**

➤ **E.4 Listado de personas proveedoras**

<https://www.valencia.es/cas/transparencia>

2.6.5 INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

También en relación con la información sobre servicios y procedimientos, como se regula en el artículo 22 del Reglamento, se tiene que publicar información relativa a:

- El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de estos, ubicación y disponibilidad.
- Procedimientos para la presentación de reclamaciones o sugerencias respecto al funcionamiento de dichos servicios.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 28 de 57

- 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.
- Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con la ciudadanía, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.
- El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica. Este apartado solo será de aplicación al Ayuntamiento, así como a aquellas entidades que vengán obligadas a tramitar procedimientos administrativos.


F - Información sobre servicios y procedimientos

F.1 Oficinas y equipamientos municipales

F.2 Catálogo de procedimientos

F.3 Cartas de Servicios y compromisos de calidad

F.4 Incidencias, sugerencias y quejas

F.5 Expedientes de acceso a la información

F.6 Evaluación de cumplimiento y resultados

F.7 Registro de estudios, encuestas de opinión y satisfacción ciudadana

F.8 Registro de actividades de tratamiento de datos personales del Ayuntamiento

F.9 Información sobre otros servicios

<https://www.valencia.es/cas/transparencia>

2.6.6 INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y URBANÍSTICA

- Se publicará, como mínimo, la información medioambiental que deba hacerse pública de acuerdo con la legislación sectorial en materia de medio ambiente.
- Se publicarán, en particular, los estudios de impacto ambiental de actividades, así como las políticas, programas y planes de la ciudad de València en materia medioam-

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 29 de 57

biental, que incluirán la evaluación y seguimiento del nivel de cumplimiento de sus objetivos.

- Asimismo, la información relativa a la calidad del aire, del arbolado, de las aguas cualquiera que sea su origen, y de contaminación acústica junto con las recomendaciones y protocolos de medidas a adoptar tanto con carácter general como ante situaciones de riesgo.

2.6.7 INFORMACIÓN URBANÍSTICA

- La normativa urbanística municipal actualizada.
- La información relativa a los procesos de ejecución del planeamiento a través de actuaciones de transformación urbanística y actuaciones edificatorias, indicando el estado del desarrollo de la ejecución de esta, así como las fechas de aprobación e inicio de obras de urbanización.

La publicación incluirá la documentación preceptiva establecida por la ley para cada clase de instrumento urbanístico, y al menos la siguiente:

- Los acuerdos de aprobación provisional de los instrumentos de planeamiento urbanístico, así como los aprobados definitivamente.
- Planos de Delimitación del ámbito de Unidades de Ejecución aprobadas inicial y definitivamente, con indicación de la superficie afectada por la actuación.
- Planos del proyecto de reparcelación, así como relación de las fincas inicialmente aportadas a la actuación y de las nuevas parcelas resultantes ajustadas al planeamiento.
- Propuesta de Convenios urbanísticos que se sometan a información pública.
- A efectos de facilitar su localización, se publicarán en un apartado independiente los planes e instrumentos urbanísticos que se encuentren en periodo de información pública, junto con el anuncio publicado en el correspondiente boletín oficial.
- El registro de Agrupaciones de Interés Urbanístico y Entidades Urbanísticas Colaboradoras que conforme a lo que establece el artículo 170 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana, se constituyen para la ejecución de las actuaciones urbanísticas, incluyéndose las Bases y Estatutos por los que se vayan a regir.
- La información relevante del Patrimonio Municipal de Suelo, como mínimo, su localización, cargas y gravámenes, en su caso. Asimismo, se publicará información sobre su gestión y, en caso de enajenación, la persona o empresa adjudicataria, la finalidad y el precio de enajenación. La información se actualizará anualmente.
- La relación de licencias urbanísticas otorgadas y, en su caso, de las declaraciones responsables y comunicaciones previas, indicando el emplazamiento y un extracto de su contenido, previa disociación de datos personales en el caso de que no sea pertinente su publicación.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 30 de 57

- La relación de sanciones firmes en vía administrativa, así como las medidas de restablecimiento de la legalidad impuestas en materia de disciplina urbanística, previa disociación de datos personales.
- Los proyectos de expropiación iniciados de oficio por el Ayuntamiento de València y los proyectos de delimitación de unidades de ejecución por el sistema de expropiación.
- Las resoluciones de las consultas urbanísticas, en la medida en que supongan una interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos.
- Los convenios urbanísticos aprobados.
- La relación de licencias de obras en vía pública correspondientes a canalizaciones, previa disociación de datos personales.
- El Callejero Oficial del Ayuntamiento de València, así como la información relevante de las concesiones, autorizaciones y estructuras singulares en vías y espacios públicos con duración superior a 12 meses, tales como, pasos a distinto nivel, concesiones de quioscos y de aparcamientos para residentes y rotación.
- La información relevante sobre el Inventario de Zonas Verdes y su gestión, en especial, su denominación, localización, superficie, valor de inventario y concesiones y autorizaciones sobre ellas.
- La información contenida en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, relativa a los inmuebles en régimen de edificación o rehabilitación forzosa y aquellos sobre los que exista orden de edificación o rehabilitación forzosa en vigor, con la información que indica la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana, es decir, la causa que la determina, la descripción del inmueble afectado y, en su caso, las declaraciones administrativas respecto al incumplimiento de deberes urbanísticos de la persona propietaria, previa disociación de los datos personales.
- Las modificaciones, reformas y complementos de los proyectos de las obras más importantes.
- El listado de empresas que han concurrido a cada una de las licitaciones de obras públicas convocadas por el Ayuntamiento.
- La relación de las empresas que han realizado las obras públicas más importantes, con indicación de las obras y su importe.
- Información sobre cada una de las obras más importantes de infraestructura que están en curso (objetivos de la obra y responsable municipal, contratista/s responsable/s, importe presupuestado, período de ejecución).
- Publicación de los siguientes indicadores: a. Inversión en infraestructura por habitante y b. Proporción de ingresos de Urbanismo sobre los ingresos totales (licencias urbanísticas, IBI, ICIO, aprovechamiento urbanístico, enajenación de terrenos, etc.).

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 31 de 57


G - Información medioambiental y urbanística


G.1 Calidad del medio ambiente urbano


G.2 Instrumentos de planeamientos urbanístico

<https://www.valencia.es/cas/transparencia>

2.7 DATOS ABIERTOS

Son datos con un formato de archivo independiente de plataformas y puesto a disposición de la ciudadanía sin restricciones que impidan la reutilización de los documentos. Sirven para ser reutilizados en investigación, periodismo, en la elaboración de aplicaciones, apps, etc.

La apertura de datos públicos, es entonces un punto esencial en el trayecto hacia la transparencia y es inherente a una estrategia de apertura del conocimiento general. El gobierno y las empresas que trabajan y actúan en su nombre tienen que abrir, para todo el mundo, los datos resultantes de su actividad. Los datos se tienen que ofrecer estructurados, en archivos de formato abierto, interoperables y con licencias que autoricen su difusión pública. La administración abre los datos para que empresas, asociaciones y ciudadanía los usen y elaboren nuevos productos y servicios que aporten valor y riqueza para la sociedad.

En los últimos años, el Ayuntamiento de València ha dado pasos importantes para lograr una apertura de los datos en la administración pública.

En este sentido, el Acuerdo del gobierno municipal para la ciudad de València de 18 de julio de 2019 (Acuerdo del Rialto), incluyó entre las 64 medidas contempladas, la número 62 que tiene relación con la transparencia y gobierno abierto y según el cual “Apostaremos por una descentralización gradual al Ayuntamiento para acercar la administración a la ciudadanía, mejorar la gobernanza, participación y transparencia. Potenciaremos los consejos sectoriales, modificaremos los consejos de participación como espacio de diálogo entre Ayuntamiento y vecindario y consolidaremos el Portal de Transparencia y Datos Abiertos, aumentando la información y publicidad activa por parte del Ayuntamiento. “

Asimismo, con la aprobación del Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia, que entró en vigor el 22 de julio del año 2020 se ha dado un importante paso para garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de València y su sector público, estableciendo una serie de principios y obligaciones para garantizar así el libre acceso a su información pública

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 32 de 57

y la reutilización de la misma por la ciudadanía, a través de los medios necesarios para ello, preferentemente electrónicos.

A partir de ahí, el Ayuntamiento de València, con el fin de promover la colaboración de otras entidades en la apertura de la información pública, ha suscrito diferentes instrumentos de colaboración en este ámbito con el objetivo de fomentar la gobernanza y el gobierno abierto en la ciudad de València, especialmente en materia de datos abiertos y difusión de la información pública, y con el objetivo de ofrecer a la sociedad los resultados obtenidos.

Otra actuación llevada a cabo por el Ayuntamiento de València para impulsar el uso de los datos abiertos, ha sido la aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local, en fecha 17 de septiembre de 2021, del canal y el procedimiento de reutilización, como instrumento colaborativo para la ciudadanía a través del cual canalizar la demanda de nuevos conjuntos de datos abiertos, de cara a centrar los esfuerzos en obtener y publicar datos en función de la demanda.

<https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/AD.TR.20?lang=1>



SOLICITUD DE REUTILIZACIÓN DE DATOS ABIERTOS






AD.TR.20



DESCRIPCIÓN

Se trata del trámite para peticiones de nuevos conjuntos de datos abiertos a publicar, comunicación de incidencias o propuestas de mejora de los datasets actualmente publicados. Todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 37/2007, 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de València. Es completamente gratuita.



¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Pueden solicitarlo todas las personas físicas o jurídicas.



REQUISITOS

No se requieren requisitos especiales.



También, **la aprobación del registro de datos del Ayuntamiento** por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de octubre de 2021, ha supuesto un avance al crear una herramienta para que los datos públicos que posee el Ayuntamiento es decir, sus diferentes unidades y organismos, estén inventariados y servir así a la estrategia de apertura de datos.

Además, en el año 2022 se aprobó el **Plan Director de Gobierno Abierto** (Acuerdo de Pleno de fecha 26 de mayo de 2022) y el **Plan Estratégico de Datos abiertos del Ayuntamiento de València** (aprobado por Junta de Gobierno Local en fecha 23 de septiembre de 2022) con la finalidad de lograr la ampliación de datasets del portal de datos abiertos municipal, la go-

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 33 de 57

bernanza de los datos y la mejora de la calidad de estos desde el diseño, el fomento del uso y la reutilización de datos por parte de la ciudadanía y las empresas; además de la colaboración con el resto de administraciones e instituciones públicas valencianas.

Por otra parte, en el marco de la Estrategia Urbana, el Ayuntamiento ha mostrado su apuesta por la obtención de información e indicadores de ciudad, y ha constituido un grupo de trabajo para coordinar las acciones con el objetivo de desarrollar una infraestructura pública de datos, y ubicar todos los indicadores para cada ODS, así como otros indicadores de ciudad tales como el Urban 2030, en un único repositorio y en general, para integrar las diferentes fuentes de datos en un único repositorio, con el objetivo de la toma de decisiones basada en datos, así como la puesta a disposición a la ciudadanía.

<https://estrategiaurbanavlc2030.es/>



PORTAL DE DATOS ABIERTOS

El Portal de Datos Abiertos contiene diferentes conjuntos de datos provenientes de dos tipos de fuentes según su procedencia: internas o externas y tres tipos de inicios posibles: de oficio, a petición de otro servicio o a petición de un tercero. El proceso para incorporarlos es muy parecido pero tiene algunas pequeñas variantes según este origen o inicio. También dentro de cada tipo de fuente tenemos variaciones según el tipo de dato o quien lo genera.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 34 de 57



<https://valencia.opendatasoft.com/pages/home/>

267 conjuntos de datos

Ordenar datos Últimamente modificados

Modificado Popular De A a Z

Filtros

Buscar un conjunto de datos...

Vista

- Analizar 238
- Mapa 173
- Vista personalizada 11

Modificado

2019	9
2020	45
2021	1

Subvenciones nominativas 2023

Subvenciones previstas de conceder en el año 2023 por el Ayuntamiento de Valencia, sin aplicar un proceso de selección

Publicador Servicí de Participació Ciutadana i Govern Obert

Licencia CC BY 4.0

presupuesto subvención nominativa

Presupuesto Gastos 2023 por capítulos

Presupuesto gasto 2023 por capítulos, artículos, concepto, subconcepto, subprograma i sector

Publicador Servicí de Participació Ciutadana i Govern Obert

Licencia CC BY 4.0

presupuesto gastos

Presupuesto Ingresos 2023 por código económico

Ingresos previstos en el presupuesto de 2023 y clasificados por el código económico

Publicador Servicí de Participació Ciutadana i Govern Obert

Política de gasto presupuesto 2023

Política de gasto en el presupuesto de 2023 distribuida por capítulos

Publicador Servicí de Participació Ciutadana i Govern Obert

Actualmente existe un canal de reutilización creado en el Portal de datos abiertos, apartado “Colabora”, que deriva a un correo electrónico dirigido a la Sección de Transparencia y Gobierno Abierto, para pedir nuevos conjuntos de datos. Además, se ha habilitado el trámite de solicitud por la Sede electrónica. Mediante este trámite cualquier ciudadano puede solicitar la incorporación de un nuevo conjunto de datos.

<https://valencia.opendatasoft.com/pages/colabora/>

 > [AYUNTAMIENTO](#) > [GOBIERNO ABIERTO](#) > [DATOS ABIERTOS](#) > [COLABORA](#)





Seguro que hay otros datos que te gustaría que compartamos



	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 36 de 57

3. DERECHO DE ACCESO

Entendido en sentido amplio, son titulares del derecho de acceso todas las personas y el mismo puede ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud. Este derecho solamente se ve limitado en aquellos casos en que así es necesario por la propia naturaleza de la información –derivado de lo dispuesto en la Constitución Española– o por su entrada en conflicto con otros intereses protegidos. En todo caso, los límites previstos se aplican atendiendo a un test de daño (del interés que se salvaguarda con el límite) y de interés público en la divulgación (que en el caso concreto no prevalezca el interés público en la divulgación de la información) y de forma proporcionada y limitada por su objeto y finalidad. Asimismo, dado que el acceso a la información puede afectar de forma directa a la protección de los datos personales, la Ley aclara la relación entre ambos derechos estableciendo los mecanismos de equilibrio necesarios. Así, por un lado, en la medida en que la información afecte directamente a la organización o actividad pública del órgano, prevalecerá el acceso, mientras que, por otro, se protegen –como no puede ser de otra manera– los datos que la normativa califica como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requiere, con carácter general, el consentimiento de su titular.

En este sentido, de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Abierto, cualquier persona física o jurídica podrá solicitar el acceso a la información pública, de forma gratuita y sin necesidad de motivación de su solicitud. Además, el derecho de acceso a la información pública se entenderá sin perjuicio de otros derechos como el derecho de petición o de los servicios de atención a la ciudadanía que el Ayuntamiento u otras entidades del Sector Público Local ofrezcan, en relación con las quejas, sugerencias, consultas o peticiones de información general sobre su funcionamiento o sobre sus novedades o procedimientos.

En lo que respecta a que información puede solicitarse, cabe indicar que se considera información pública, a los efectos de este capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder del Ayuntamiento de València así como su sector público y otras entidades obligadas y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Con objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se ha establecido un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta, y se ha establecido que la Sección de Transparencia es la unidad responsable, lo que facilita el conocimiento por parte de la ciudadanía del órgano ante el que debe presentarse la solicitud, así como del competente para la tramitación. El derecho puede solicitarse presencialmente o telemáticamente a través del siguiente trámite:

<https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/AD.IS.50?lang=1>

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 37 de 57

ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA



AD.IS.50

DESCRIPCIÓN

Se trata del trámite para poder ejercer el derecho de acceso a la información pública del Ayuntamiento conforme aquello que establece la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana y el Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquier que sea su formato o apoyo, que estén en poder de alguno de los sujetos que integran las administraciones públicas y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Es completamente gratuita.

¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Pueden ejercer el derecho de acceso a la información, a que se hace referencia a esta guía, todas las personas físicas o jurídicas, en los términos que prevé el artículo 105.b de la Constitución Española, que no tengan la condición de interesados al procedimiento sobre el cual se pide la información.

REQUISITOS

En materia de impugnaciones existe una reclamación potestativa y previa a la vía judicial ante [Consejo de Transparencia, acceso a la información pública y gobierno abierto](#), organismo de naturaleza independiente de nueva creación de ámbito autonómico que sustituye a los recursos administrativos.

Además de derecho de acceso previsto para cualquier ciudadano/a, los concejales y concejales tienen derecho a la información relacionada con el ejercicio de su cargo. Así, como señala el artículo 128 de la ley 8/2010, para el mejor cumplimiento de sus funciones, tienen derecho a obtener del alcalde, de la alcaldesa o presidencia, o de la Junta de Gobierno Local, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la corporación necesarios para el desempeño de su cargo. El derecho de información tiene carácter personal e indelegable, por lo que la solicitud del acceso a la información tiene que ser realizada por el Concejál o Concejala interesada, debiendo respetar la confidencialidad de la información siendo directamente responsables. Este derecho se detalla en el apartado 5.1.2 del presente Protocolo.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 38 de 57

4. INTEGRIDAD

Los conceptos de ética e integridad pública, hacen referencia al conjunto de valores y principios deseables para ser aplicados en la conducta del personal que desempeña una función pública. En este sentido, los valores y principios a los que se hace referencia son: transparencia, atención y servicio a la ciudadanía, imparcialidad, objetividad, laboriosidad, entre otros, que hacen del trabajo en el sector público una tarea de la cual la sociedad espera frutos de calidad.

Asimismo, la integridad pública puede entenderse como un mecanismo de control de la arbitrariedad en el uso del poder público, un instrumento fundamental para evitar la corrupción y un factor vital para elevar la confianza y la calidad de las Administraciones Públicas.

Por ello, se pone de manifiesto que tanto la transparencia como la integridad pública son instrumentos fundamentales para lograr instituciones más justas, democráticas y abiertas a la ciudadanía y que las administraciones públicas tienen responsabilidad en la prevención de la corrupción.

El Ayuntamiento de València ha manifestado su apuesta firme para convertirse en un gobierno abierto caracterizado por la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad pública. Las acciones más destacadas en materia de integridad pública llevadas a cabo en los últimos años han sido:

- **La adhesión del Ayuntamiento de València al Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el cual se aprobó el Código de Buen Gobierno de la Generalitat.**
- La aprobación del **Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia** en el año 2020. En él se dedica un título, el VII, a la rendición de cuentas, incluyendo la aprobación del Plan de Integridad de la Administración Local, promoviendo la colaboración, asistencia e intercambio de información con la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana a través de convenio o protocolo de colaboración funcional.
- Suscripción de un **Protocolo de Colaboración funcional firmado con la Agencia Valenciana Antifraude (en adelante AVAF)** el 19 de noviembre de 2021. En este sentido, en materia de prevención de la corrupción y fraude y de integridad y ética pública, la AVAF asistirá al Ayuntamiento en el fomento de la implementación de un Plan de Integridad. Asimismo, en virtud del Protocolo, la AVAF actúa como canal de denuncias externo del Ayuntamiento de València.
- Aprobación del **Plan de Medidas Antifraude para proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Fondos Next Generation)** aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 11 de marzo de 2022. Instrumento exigido por la UE para acceder a dichos fondos. El mismo contempla dife-

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 39 de 57

rentes medidas a cumplir: la garantía de la integridad pública, la lucha contra el fraude e irregularidades y la prevención de riesgos derivados de la existencia de unos importantes recursos adicionales que deben gestionarse en un plazo breve.

- La suscripción de un convenio con la Generalitat Valenciana, en el cual el Ayuntamiento asume como obligación la de **registrar las actividades de influencia realizadas por los grupos de interés en el ámbito de la administración municipal y de su sector público institucional**, en los casos y términos que establezca su normativa reguladora.

Asimismo, se adhiere al **registro de grupos de interés de la Comunitat valenciana**, donde se inscribirán aquellos grupos de interés del ámbito del municipio de València. <https://gvaoberta.gva.es/es/regia>

- La aprobación del **Plan de integridad** por Junta de Gobierno local de 19 de mayo de 2023. Dicho plan contempla en líneas generales los siguientes elementos:
 - Aplicable a todo el personal municipal.
 - Medidas de prevención, detección, corrección y persecución en materia de conflicto de intereses, fraude y corrupción Proporcionará formación al personal del Ayuntamiento y en particular a las personas responsables de los servicios.
 - La próxima puesta en marcha de canal de denuncias interno, en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción
 - Buzón de denuncias de la AVAF como canal de denuncias externo, según el acuerdo de colaboración con la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana.
 - Análisis de conductas de riesgo de conflicto de intereses, fraude y corrupción, en diferentes áreas tales como contratación, subvenciones o personal.
 - Código ético para el personal municipal.

Estos instrumentos están publicados en el apartado de “Integridad y Buen Gobierno” del Portal de Gobierno Abierto municipal <https://www.valencia.es/cas/buen-gobierno>

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 40 de 57

4.1 RENDICIÓN DE CUENTAS

Otra de las novedades importantes del nuevo Reglamento de Transparencia, es la introducción de un título relativo a la rendición de cuentas en el Ayuntamiento de València, como un principio básico de actuación tanto de los cargos electos como del personal al servicio del Ayuntamiento ante la ciudadanía para que por esta se pueda verificar la eficacia y eficiencia de las políticas públicas. Se regulan sus tres dimensiones:

4.2 DIMENSIÓN ORGANIZATIVA Y DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Adoptando las acciones necesarias para poner a disposición la información objeto de publicidad activa, **referida a los planes y programas anuales y plurianuales, a través del Plan de Gobierno**, el cual vendrá estructurado en grandes proyectos, ejes y objetivos estratégicos que dibujarán el modelo de ciudad por el que apuesta el Ayuntamiento, y sobre el cual la ciudadanía podrá hacer un seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos de servicio adquiridos.

4.3 DIMENSIÓN ÉTICA

Se trata de poner a disposición la información que permita comprobar que por el hecho de ocupar ciertos cargos públicos no se obtiene un enriquecimiento, prebendas o privilegios más allá de retribuir el propio ejercicio del cargo.

El instrumento a través del cual se pondrá a disposición esta información será el apartado de publicidad activa sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades expuesto en la presente guía.

4.4 DIMENSIÓN ECONÓMICA

Se trata de informar lo que gasta el Ayuntamiento en políticas de inversiones y la consecución de resultados de estas, siguiendo la línea de publicación de la información contenida en el visor presupuestario del Portal de Transparencia y Datos abiertos, ampliándola y completándola y que permita de una manera gráfica y fácilmente entendible, conocer por la ciudadanía las políticas de gasto y la eficiencia real en la distribución de los recursos.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno es un instrumento que pretende guiar las actuaciones de las personas que ocupan los altos cargos para favorecer el desarrollo de unas administraciones públicas más íntegras. Se pretende promover la mejora de la calidad democrática y la generación de vínculos de confianza entre las instituciones y la ciudadanía. Con este fin, partiendo de la obligación de respetar la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, mediante el presente Código se busca que a quienes afecta se rijan

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 41 de 57

por la ejemplaridad de comportamiento. Gran parte de los principios de buen gobierno y normas de actuación contenidas en el Código que se aprueba se inducen de principios generales del derecho y de normas vigentes en el ordenamiento jurídico, que a su vez establecen la consecuencia jurídica del incumplimiento o del cumplimiento defectuoso. En otros casos, las normas incluidas en el Código inciden en la necesaria ética y ejemplaridad que debe guiar la actuación de las personas sujetas a este.

Desde la Concejalía de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto, se impulsó la aprobación por la Junta de Gobierno Local de un acuerdo para trasladar a las personas que componen la corporación, así como las personas titulares de órganos directivos, titulares de la máxima responsabilidad de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones, agencias y empresas públicas o asimilados, así como las personas habilitadas nacionales el texto del Código de Buen Gobierno aprobado por la Generalitat Valenciana, invitándolas a adherirse.

El Código de Buen Gobierno contempla entre otros temas, la accesibilidad, la transparencia de los desplazamientos y los obsequios.

La persona abajo firmante, en virtud del contenido del Código de Buen Gobierno aprobado por el Consell en fecha ..., declara:

1. Que dispone de un ejemplar tanto del Código citado en el encabezamiento de este documento como del decreto por el que se aprueba el mismo.
2. Que ha leído y comprendido el Código de Buen Gobierno de la Generalitat, aprobado por el Consell en la fecha establecida y publicado en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana en fecha ...
3. Que se adhiere al contenido del Código en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los principios y obligaciones en él contenidos.
4. Que acepta el compromiso de aplicar y facilitar la divulgación del Código, procurando para ello la dotación de los medios precisos.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firma la presente.

..., ... de ... de 20...

Firmado: ...

Cargo: ...

<https://www.valencia.es/documents/20142/8788898/4-C%C3%B3digo-Buen-Gobierno-GVA2.pdf/22bcf568-8f74-2333-29a2-f894eb711a0c?t=1593419038802>

Posteriormente, la Sección de Transparencia se encarga de añadir el nombre de quien firma a la relación de adhesiones presente en la web y sube la fotografía al Portal de Transparencia.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 42 de 57

¿CÓMO SE COMPROMETEN A CUMPLIR LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN?

Como señala el artículo 27, de Código de Buen Gobierno, el Consell crea un Código de Buen Gobierno basado en los principios recogidos en la ley, al que de forma voluntaria y por medio de adhesión individual, pueden firmar los altos cargos, comprometiéndose así a un uso y aplicación adecuada de los recursos públicos y los administrarán con sobriedad. A dichos efectos, se abstienen de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón de su cargo, realizan una utilización responsable en su uso y limitan los gastos.

¿QUÉ OBLIGACIONES CONLLEVA SER PERSONAL ALTO CARGO Y ASIMILADO EN CUANTO A LA TRANSPARENCIA UNA VEZ SE ADHIERE AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO?

El Código de Buen Gobierno recoge el principio de buena administración, que incluye, entre otros, la obligación de evaluar la eficacia y eficiencia, y la rendición de cuentas de su gestión, cuestión esta que además se ha incluido en un título propio en el nuevo reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia.

Además, recoge el principio de transparencia, según el cual las personas que se adhieren al Código, en el ámbito de sus competencias, han de garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, y garantizan que, como mínimo, se publique en el Portal de Transparencia la información incluida en las obligaciones de publicidad activa establecidas en la normativa de transparencia.

¿SOBRE QUÉ SE DEBE INFORMAR CON RESPECTO A LOS DESPLAZAMIENTOS?

Según el artículo 28 del Código de Buen Gobierno, en caso de que se haga uso de un taxi, se debe informar sobre el trayecto y el objeto del desplazamiento.

De todos los desplazamientos fuera de la Comunitat Valenciana realizados en el ejercicio de su cargo o función se da la debida publicidad con indicación del objeto, la fecha, el número de acompañantes y su coste total. Dicha información se publica, como mínimo y en todo caso, en el Portal de Transparencia y en la página web, en su visor correspondiente.

¿QUÉ PROHIBICIONES EXISTEN EN REFERENCIA AL RECIBO DE OBSEQUIOS Y REGALOS?

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 43 de 57

En los artículos 31 y 32 del Código de Buen Gobierno especifica las prohibiciones con respecto a las relaciones comerciales y financieras, y los obsequios y regalos, quedando prohibido aceptar bienes o servicios en condiciones ventajosas y tratos de favor o ventajas injustificadas.

En particular, tienen prohibido aceptar la condonación de deudas bancarias, préstamos a interés cero o privilegiado o el uso habitual gratuito de servicios o instalaciones en los que exista un régimen habitual de pago cuando se trate de condiciones ofrecidas por razón del cargo.

Además, las personas sujetas al Código tienen prohibido aceptar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, por razón de su cuantía o causa, o que pueda condicionar la neutralidad u objetividad de su cometido. Aquellos que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o puedan condicionar la neutralidad u objetividad, deben devolverse a las entidades o personas que los hayan ofrecido.

Todos los obsequios que se reciben se registran y se hacen públicos, como mínimo y en todo caso, en el Portal de Transparencia o en la página web, con detalle de su descripción, la persona o entidad que los realizó, la fecha y el destino que se les ha dado.

Las personas sujetas a este Código solamente pueden entregar obsequios en el ejercicio de su cargo cuando razones de cortesía, conmemoración, respeto institucional o usos sociales lo aconsejen. En estos casos, la entrega de dichos obsequios debe ser pública y son representativos de la institución o entidad en la que prestan sus servicios.

¿CÓMO SER ACCESIBLE PARA LA CIUDADANÍA Y PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN?

Según el artículo 25, las personas sujetas al Código de Buen Gobierno, con respecto a los medios de comunicación, informan regularmente de sus actividades y atienden y ponderan las invitaciones que reciban para participar en debates, entrevistas u otro tipo de actos. En ningún caso presionan para obtener mejoras personales, familiares o partidarias de los medios de comunicación.

El artículo 37 explica que impulsan en el ámbito de sus funciones una Administración receptiva, accesible y próxima, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones. En particular, se da atención al cumplimiento de las normas de accesibilidad, especialmente para las personas con diversidad funcional.

Las personas sujetas a este Código promueven la creación, la mejora de la calidad y el uso compartido de estadísticas, bases de datos, portales de gobierno en línea y, en general, todo lo que facilite la labor interna del personal empleado y el mejor acceso de la ciudadanía a la información y a los servicios públicos.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 44 de 57

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 45 de 57

5. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS CONCEJALES Y LAS CONCEJALAS

Por último, y en relación exclusivamente a las personas que ostentan la condición de integrantes de la Corporación local, señalar que el Título I del Reglamento Orgánico del Pleno, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa de régimen local, regula una serie de derechos y deberes de concejales y concejalas.

https://sede.valencia.es/sede/descarga/doc/DOCUMENT_1_ORD0113_C

5.1 ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS CONCEJALES Y LAS CONCEJALAS?

El capítulo I del Título I del Reglamento regula una serie de derechos, sobre los cuales vamos a destacar los de carácter económico, ya que dicha información es objeto de publicidad activa, así como los de acceso a la información y otros relacionados con el ejercicio de su cargo.

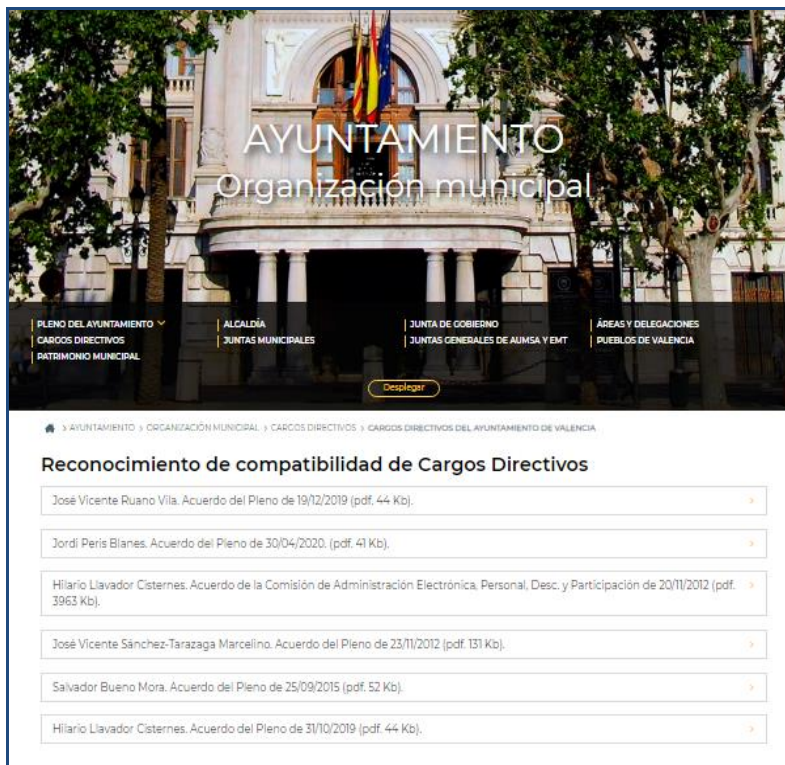
5.1.1 DERECHOS ECONÓMICOS

El alcalde o alcaldesa y concejales y concejalas del Ayuntamiento de València tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con los criterios y limitaciones establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 8/2010, de 23 junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana y cualquier otra ley de aplicación, así como de las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo y concreción de las citadas normas. Estas retribuciones no pueden superar en ningún caso el límite máximo total que pueden percibir las personas integrantes de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, fijado anualmente en las leyes de presupuestos generales del Estado, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la corporación local y a su población. Las cantidades pueden ser revisadas anualmente.

5.1.1.1 DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Corresponde al Ayuntamiento Pleno, a propuesta de la Alcaldía y previo conocimiento de la Junta de Portavoces, determinar qué personas integrantes de la corporación deben realizar sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial. Estos acuerdos deben publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia, de acuerdo con lo regulado por el Reglamento municipal sobre la transparencia y la Ordenanza reguladora del Uso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de València.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 46 de 57



<https://www.valencia.es/cas/ayuntamiento/cargos-directivos/-/content/org-cargos-directivos?uid=FEE8DD29482E6A68C12584BA0042F68A>

5.1.1.2 RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las causas de inelegibilidad, que se prevén en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, son también de incompatibilidad con la condición de concejal o concejala.

A partir de la entrada en vigor de la Ley estatal 14/2000, de 29 de diciembre, se refuerza el régimen de incompatibilidades de concejales y concejalas al tener que someterse, aunque solo quienes tengan dedicación exclusiva, también a las causas de incompatibilidad de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En definitiva, la Ley posibilita a las personas que forman parte de la Corporación local el desempeño retribuido de sus cargos, diferenciando entre las personas que, por su dedicación exclusiva, únicamente pueden compatibilizarlos con actividades marginales, y las que, por el contrario, no tienen una dedicación preferente al cargo público.

El simple hecho de ejercer una profesión de forma intermitente no es causa alguna de incompatibilidad para ser concejal o concejala.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 47 de 57

Así, conviene citar lo establecido en el artículo 35.3 del Reglamento Orgánico del Pleno, el cual establece:

Con independencia de lo regulado en los apartados anteriores, producida una causa de incompatibilidad, la persona afectada deberá ponerla en conocimiento de la Alcaldía lo antes posible mediante escrito presentado en el registro del Pleno. Corresponde al Pleno su declaración formal y el otorgamiento de un plazo de diez días para que la misma opte entre la renuncia a su cargo o el abandono de la situación de incompatibilidad. Este acuerdo plenario será comunicado a la persona interesada, comenzando a contar el mencionado plazo desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación. La opción efectuada se comunicará y acreditará mediante escrito presentado en el registro del Pleno. Si transcurrido el citado plazo no ha manifestado de forma fehaciente su opción, se entenderá que renuncia a la condición de miembro de la corporación local, de acuerdo con lo regulado por el artículo 131.4 de la Ley 8/2010, de 23 junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

Por último, sus actividades privadas no pueden impedirles en ningún caso la dedicación efectiva a sus responsabilidades municipales en los términos que motivaron la asignación de retribuciones públicas.

5.1.1.3 RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES

Vienen reguladas en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Pleno.

En este sentido, se establece que las y los miembros de la corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva y su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades en los términos de la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Quienes desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de las mismas

Sólo las y los miembros de la corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno.

Cada miembro de la corporación percibirá dietas e indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las administraciones públicas y las que, en desarrollo de las mismas, apruebe el Pleno corporativo, siempre que sean efectivos y estén debidamente justificados en la forma prevista en la normativa vi-

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 48 de 57

gente. Tendrá la consideración de indemnización especial el reintegro de los gastos de defensa y representación procesal, cuando la asistencia jurídica haya sido denegada o haya cesado en los términos y condiciones que contempla el artículo 29 del Reglamento orgánico y funcional de la Asesoría Jurídica.

Las retribuciones, dietas, indemnizaciones y asistencias, a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, se consignarán en el presupuesto municipal anual. 6. Las retribuciones íntegras anuales, incluidas las dietas e indemnizaciones percibidas, y cualquier otra que pudiera hacerse efectiva, se publicarán en el Portal de Transparencia municipal, de acuerdo con lo regulado por la Ley 19/2013, de 9 diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana y el reglamento municipal que regule la transparencia.



<https://www.valencia.es/cas/ayuntamiento/cargos-directivos>

5.1.2 DERECHO DE INFORMACIÓN Y OTROS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL CARGO

Como señala el artículo 128 de la ley 8/2010, para el mejor cumplimiento de sus funciones, tienen derecho a obtener del alcalde, de la alcaldesa o presidencia, o de la Junta de Gobierno Local, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la corporación necesarios para el desempeño de su cargo.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 49 de 57

El Reglamento orgánico del Pleno regula este derecho en los artículos 11 a 18.

Este derecho de información de miembros de la corporación es personal e indelegable y únicamente está sometido a los límites del derecho de acceso a la información pública fijados por la legislación que fuera aplicable, en su caso.

Las y los miembros de la corporación ejercitarán este derecho de acuerdo con el principio de buena fe y **deberán respetar la confidencialidad de la información a que tengan acceso en virtud del cargo, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros, especialmente la privacidad de las personas y el resto de derechos en materia de protección de datos, siendo directamente responsables de ello**. La información o el enlace al visor para el acceso electrónico al expediente se remitirán a la dirección personal del concejal o concejala solicitante en el correo corporativo.

Este reglamento recoge los dos supuestos de acceso a la información:

- 1- Directamente en los servicios municipales, mediante solicitud dirigida a la jefatura del servicio, en los supuestos regulados en el artículo 128.2 de la citada Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

En este caso, los servicios municipales la facilitarán preferentemente bilingüe si los medios lo permiten, y, en todo caso, en la misma lengua oficial con la que se haya dirigido el interesado o interesada, sin que pueda obligársele a instarlo o solicitarlo expresamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento orgánico de gobierno y administración del Ayuntamiento de Valencia.

Si se tratara de documentación, se entregará en el idioma utilizado en la misma o en el expediente sobre los que se dé el acceso.

Esta información se facilitará por el personal funcionario municipal en el plazo máximo de cinco días naturales, salvo causa de fuerza mayor que lo impida.

En el caso de solicitarse documentación obrante en expedientes electrónicos, en los casos señalados en los dos apartados anteriores, el servicio podrá optar entre hacerle llegar copias verificables de lo solicitado o habilitar al concejal o concejala solicitante un acceso, íntegro o parcial, a las actuaciones durante el plazo de siete días hábiles permitiéndole, así, la consulta y descarga de los documentos.

En otro caso, las copias de los documentos requeridos podrán entregarse a quien lo solicite en papel o bien, si su extensión así lo exigiese a juicio de quien ejerce la responsabilidad del servicio, en otro tipo de soporte físico adecuado para albergar datos o imágenes digitalizadas.

Las jefaturas de servicio comunicarán a la concejalía delegada de la que dependan, la información y las copias de documentación que han sido solicitadas y van a facilitarse.

La información relativa a expedientes, documentos y actuaciones archivadas podrá solicitarse mediante consulta, solicitudes de reproducción y préstamos internos, de acuerdo con lo regulado en el Reglamento del Archivo Municipal de València.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 50 de 57

Si la información solicitada se refiere a documentos disponibles en la web, en el Portal de Transparencia o en la intranet municipales, o resulta de libre consulta utilizando los medios electrónicos puestos a disposición de las concejalías y grupos políticos, el servicio u oficina que haya de facilitarla podrá limitarse a hacer constar este extremo, realizando una explicación del proceso a seguir para obtenerla.

- 2- Previa autorizado del acceso a la información por la delegación correspondiente, en los casos no contemplados en el citado apartado 2 del artículo 128 de la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

En estos casos será necesaria la autorización de la entrega de información, a la que deberá ser solicitada por el concejal o concejala interesada, y **podrá denegarse mediante resolución o acuerdo motivados** cuando, en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente de transparencia y acceso a la información pública, el acceso a los mismos se encuentre restringido o limitado.

La aplicación de estos límites y restricciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128.3 de la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, estará justificada y motivada, será proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la no concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Cuando el acceso a la información pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos administrativos, perjudicar el normal funcionamiento de los servicios municipales o se trate de actuaciones en curso, aún no concluidas, su entrega podrá demorarse por el tiempo necesario para evitar estos inconvenientes, también mediante resolución o acuerdo motivados.

Se entenderá por actuación no concluida o en curso de elaboración aquella que resulte incorporada a documentos o soportes en tramitación o en proceso de finalización y que, en consecuencia, no cuente todavía con todos sus elementos o estos sean provisionales, según lo previsto en el artículo 45 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, 17 del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En estos casos la delegación responsable de la unidad administrativa, servicio o entidad municipal en que se encuentren los antecedentes requeridos, la Alcaldía y la Junta de Gobierno Local **denegarán o aplazarán motivadamente el acceso a los mismos en el plazo de los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiera presentado la solicitud.**

Si la solicitud se hubiera formulado ante la Junta de Gobierno Local, este plazo se contará a partir de la fecha de la primera sesión que haya celebrado con posterioridad a la de recepción de la solicitud. Esta denegación motivada se comunicará inmediatamente a las jefaturas de los servicios en los que obran los antecedentes. Si no se dicta esta resolución denegatoria en el plazo señalado, la solicitud de información se entenderá aceptada.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 51 de 57

5.1.2.1 ACCESO A LOS EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El acceso a los expedientes y documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día del Pleno, Junta de Gobierno Local y de las comisiones, se facilita por la secretaría del órgano correspondiente, habitualmente mediante enlaces a los procedimientos, que se acompañan a la convocatoria efectuada a través de medios electrónicos, y tienen una vigencia de siete días naturales desde el siguiente al de celebración de la sesión.

5.1.2.3 EXAMEN DE LIBROS DE ACTAS Y DE RESOLUCIONES

El examen de los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local y de las resoluciones de la Alcaldía y las delegaciones, se efectúa:

En el caso de las adoptadas con anterioridad a la entrada en funcionamiento de la Plataforma Integral de Administración Electrónica (PIAE), en el Archivo, en la Secretaría General y del Pleno, Secretaría General de la Administración Municipal, o en la Sección de Órganos de Gobierno, Organización Municipal y Convenios del Servicio de Secretaría General, dependiente de la Secretaría General, así como en la secretaría del órgano correspondiente, en el caso de las actas de los restantes órganos municipales.

Las adoptadas con posterioridad a la entrada en vigor del PIAE se consultan y son descargadas directamente por las personas que forman parte de la corporación y el personal eventual a través de los medios electrónicos puestos a su disposición por el Ayuntamiento.

5.1.3 DERECHO A LA INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

La solicitud motivada de la inspección se dirige a la Alcaldía y se presenta en el Registro General del Ayuntamiento, especificando la identidad, el servicio o dependencia municipal que se desea visitar y los motivos por los que es necesaria para el cumplimiento de las funciones corporativas.

La Alcaldía o delegación competente resuelve las solicitudes en el plazo de 10 días naturales siguientes a su presentación. La denegación debe ser motivada y el silencio es positivo.

5.1.4 DERECHO DE AMPARO

Las concejalas y los concejales del Ayuntamiento de València pueden solicitar el amparo de la Alcaldía frente a cualquier situación de la que se derive una vulneración de los derechos reconocidos.

Se presenta, presencialmente o de forma electrónica, en el Registro General del Ayuntamiento, especificando el caso concreto y las condiciones en que se ha producido la lesión.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 52 de 57

La Alcaldía resuelve lo que proceda en el plazo de diez días naturales, adoptando las medidas que fueran oportunas para reponer al concejal o a la concejala en la plenitud de sus derechos.

5.2 ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DE LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES?

El Capítulo II del Título I del Reglamento Orgánico del Pleno recoge a continuación los deberes de las personas que forman parte de la Corporación Local:

5.2.1 BUEN GOBIERNO Y RESPONSABILIDAD

En el ejercicio de su cargo, cada componente de la corporación observa lo dispuesto en la Constitución española y resto del ordenamiento jurídico y promueve el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

Adecúa su actividad a los principios generales de transparencia e imparcialidad, cumple diligentemente sus obligaciones, mantiene una conducta digna, trata a la ciudadanía con esmerada corrección y somete su actuación a los restantes principios regulados por las normas de transparencia y buen gobierno que les sean aplicables.

De acuerdo con el artículo 78 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, son responsables de los acuerdos de la corporación que hubiesen votado favorablemente y están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de otras que les fueran exigibles legalmente.

5.2.2 DEBER DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO Y A LAS DE AQUELLOS OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES DE LOS QUE FORMEN PARTE

Las concejalas y concejales del Ayuntamiento de València tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte.

En caso de faltas no justificadas de asistencia o de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, la Alcaldía puede adoptar las medidas disciplinarias previstas en la legislación de régimen local.

5.2.3 DEBER DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Este deber viene establecido en el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Pleno. El mismo establece lo siguiente:

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la legislación electoral general y el deber de las concejalas y concejales afectados por una de estas situaciones de optar entre la renuncia a su condición o el abandono de dicha situación, los concejales y las

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 53 de 57

concejales del Ayuntamiento de València deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y demás normativa general de procedimiento administrativo y de contratos de las administraciones públicas o alguna otra causa que pueda afectar a su objetividad e imparcialidad, ausentándose momentáneamente del salón de sesiones. La no abstención en los casos en que concurra alguna de estas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda. La actuación de aquéllos en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

2. Las personas interesadas, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, podrán promover la recusación de las concejalas y los concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

3. Cuando la recusación se refiera a concejalas o concejales, resolverá la Alcaldía, y si se refiere a ésta, resolverá el Pleno.

5.2.4 DEBERES DE DILIGENCIA Y SECRETO

Los concejales y las concejalas del Ayuntamiento de València tienen obligación de actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales. Asimismo, tienen obligación de guardar secreto acerca de las deliberaciones, debates, votaciones y cualquier información que conozcan por razón de su cargo y que pueda afectar al honor, a la intimidad personal y familiar y a la imagen de las personas. Además, han de mantener la confidencialidad o el secreto requerido en los procesos de toma de decisión para no perjudicar los intereses municipales.

5.2.5 DEBERES DE COMPORTAMIENTO

Las concejalas y concejales deben observar en todo momento la cortesía debida a sus compañeros o compañeras y al personal municipal y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales. Asimismo, administrar adecuadamente los recursos públicos y abstenerse de utilizarlos para actividades no permitidas por la normativa de aplicación. Además, no pueden invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad, mercantil, industrial o profesional, ni valerse de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 54 de 57

6. TRASPASO DE PODERES: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Dado que existe poca documentación relativa a la transferencia de poderes en el caso de la Administración Local, se ha tomando como referencia la Guía para los procesos de transferencia de poder en los gobiernos locales de Eudel, Asociación de Municipios Vascos. Según esta guía, probablemente uno de los indicadores más relevantes de la calidad de las instituciones desde el punto de vista democrático es, sin duda, observar cómo los diferentes niveles de gobierno abordan los procesos de transferencia de poder, que se producen normalmente cuando hay un cambio de gobierno como consecuencia de procesos electorales o de circunstancias distintas de naturaleza más excepcional.

Por ello, si esto es así en cualquier nivel de gobierno mucho más lo es en los Gobiernos Locales, donde la proximidad e inmediatez a los problemas de la ciudadanía exigen de forma clara y contundente una política de continuidad en la prestación de tales servicios. Es, por tanto, de primera importancia llevar a cabo procesos ordenados de transferencia de poder en las Instituciones locales, como signo externo de vigor democrático y de respeto institucional a la posición central que tiene la ciudadanía en el ejercicio de la función local de gobierno.

En este sentido, el presente protocolo supone un compromiso para lograr la transferencia de poderes y continuidad de las políticas en la Administración Local tanto para el gobierno local saliente como para el gobierno local entrante y para la propia organización, a través de la información facilitada por las personas responsables de los servicios respecto al estado de ejecución de la planificación prevista en cada uno de ellos.

Así, para el Gobierno Local Saliente supone:

- Oportunidad para tener un balance respecto de la actividad municipal en cada uno de los servicios, referida a ese período de cuatro años que finaliza, así como sus incidencias más significativas.
- Forma de contribuir a la transparencia en la gestión municipal.
- Favorecer la normalización de las relaciones entre los cargos políticos.
- Mejora la imagen de la política local ante la ciudadanía.
- Es un signo de madurez democrática.

Y para el Gobierno Local Entrante:

- Al tener constancia de la situación respecto a la gestión de los proyectos en los servicios, simplifica el proceso de aproximación y adaptación de los nuevos concejales y de las nuevas concejalas.
- Permite iniciar la tarea de Gobierno u Oposición de manera inmediata.

Para la Organización

- Reduce los tiempos muertos por cambio de legislatura.
- Normaliza el tránsito entre mandatos.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 55 de 57

→ Reafirma la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización, a través de la gestión por líneas estratégicas y proyectos.

→ Garantiza la continuidad en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía y de las políticas públicas, sobre todo inversiones, que se proyecten más allá de un mandato.

Cabe resaltar que **la planificación es un instrumento necesario para garantizar una mayor eficacia y eficiencia de las políticas públicas frente a la ciudadanía** y una mejor consecución de los objetivos que respete a la vez la autonomía de cada uno de los niveles de gobierno y promueva una fructífera colaboración entre ellos.

Además, esta planificación conjunta para lograr el correcto traspaso de poderes implica que los gobiernos participen de forma colaborativa en la definición, elaboración y ejecución de estrategias o agendas comunes de una política pública, sobre la base de unos objetivos o visión común sobre cómo solucionar las principales cuestiones que preocupan a la ciudadanía o alcanzar los objetivos sociales o económicos contenidos en la legislación.

Así, tanto para la ejecución de políticas públicas y su correspondiente evaluación, como para lograr un adecuado tránsito entre legislaturas, resulta conveniente contar con un programa de trabajo el cual recoja los diferentes líneas estratégicas con los diferentes proyectos que desarrollan las mismas, con sus objetivos y acciones temporalizados, así como la indicación de las personas responsables de su desarrollo, las fechas de referencia para su realización y el presupuesto consignado para cada uno de ellos, en su caso.

En este sentido, y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59 del Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia, **la organización favorecerá la utilización de sistemas y herramientas homogéneos para el despliegue de la planificación institucional a través del Plan de Gobierno donde quede dibujado el modelo de Ciudad por el que apuesta el Ayuntamiento** y sobre el cual la ciudadanía podrá efectuar un seguimiento.

Para ello, las personas responsables de los Servicios trasladarán a los Gobiernos locales los niveles de ejecución de la planificación proyectada, siendo procedente la utilización de métodos e instrumentos compartidos por el conjunto de la organización. Todo ello sin perjuicio de toda aquella información complementaria que desde cada uno de los Servicios se estime conveniente.

De esta forma, tanto el gobierno local saliente podrá conocer el balance de la ejecución de las políticas públicas proyectadas, como para el gobierno local entrante, conocer las actuaciones que se han realizado hasta el momento e iniciar su andadura sin generar interrupciones en la prestación de servicios a la ciudadanía y valorar con más detenimiento cuáles van a ser sus claves de gobierno del municipio.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 56 de 57

ANEXOS:

1. Modelo Declaración de actividades y bienes.
2. Indicaciones para la formulación y presentación de las declaraciones de bienes y actividades en DEBA.

	Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	
	ASUNTO: Protocolo Traspaso de Poderes	
	Expte. E-00703-2023-00004	Página 57 de 57

Desde el Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto estamos a su disposición para asesorarle y acompañarles, resolviendo cualquier duda con la labor de hacer un Ayuntamiento más transparente.

Sección de Transparencia y Gobierno Abierto
Servicio de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto

sgovernobert@valencia.es

☎962085140

Calle Convent Sant Francesc, 2 planta 3ª

46002 València