



GUÍA DE TRANSPARENCIA PARA AL SECTOR PÚBLICO LOCAL



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ, TRANSPARÈNCIA I
SIMPLIFICACIÓ DE PROCEDIMENTS

**SERVICI DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ, TRANSPARÈNCIA
I SIMPLIFICACIÓ DE PROCEDIMENTS**

Carrer del Convent de Sant Francesc, 2 - 3r pis - 46002 - València - 962081741 -
sctransparencia@valencia.es

CONTENIDO

1 ¿QUÉ PRETENDE ESTA GUÍA?

2 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?

3 ¿CÓMO SECTOR PÚBLICO LOCAL, QUÉ TENGO QUE PUBLICAR?

4 ¿DÓNDE Y CÓMO PUBLICO LA INFORMACIÓN?

5 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

6 PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

1 ¿QUÉ PRETENDE ESTA GUÍA?

La transparencia constituye uno de los pilares fundamentales de un sistema democrático avanzado y un elemento esencial para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas. En el ámbito del sector público local, la transparencia se configura no solo como una obligación legal, sino como un compromiso ético y político con el derecho de la ciudadanía a conocer cómo se toman las decisiones públicas, cómo se gestionan los recursos colectivos y cuáles son los resultados de la acción pública.

El derecho a saber se integra plenamente en el derecho a participar en los asuntos públicos, al permitir a la ciudadanía acceder a la información relativa a la actividad de los poderes públicos, tanto políticos como administrativos. Este conocimiento resulta imprescindible para ejercer un control efectivo de la actuación pública, evaluar su adecuación al interés general y, en su caso, exigir responsabilidades. La transparencia, por tanto, no es un fin en sí mismo, sino un instrumento al servicio de una democracia más abierta, participativa y responsable.

En este contexto, la presente Guía de Transparencia del sector público local del Ayuntamiento de València tiene como finalidad servir de instrumento práctico y de referencia para las entidades incluidas en su ámbito de aplicación. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, clarificando qué contenidos deben publicarse, de qué manera han de hacerlo y en qué plazos, de acuerdo con la normativa vigente y las buenas prácticas en materia de gobierno abierto.

La transparencia incrementa la calidad democrática, contribuye a recuperar y reforzar la legitimidad de las instituciones públicas para actuar y reduce la desconfianza política e institucional. Asimismo, desempeña un papel clave en la prevención de la corrupción y en la mejora de la eficiencia en la gestión pública, al generar incentivos para una actuación más responsable y desincentivar conductas inadecuadas. Con esta guía, el Ayuntamiento de València reafirma su compromiso con una administración más abierta, accesible y orientada al servicio de la ciudadanía.



La transparencia se rige por las siguientes reglas:

1. La transparencia es un medio, no es un fin en sí mismo, está al servicio de una democracia más efectiva y más participativa.
2. Por imperativo legal, todas las administraciones y, en mayor o menor medida, su sector público, tienen que ser transparentes, aunque en el ámbito autonómico o local, se dan diferentes niveles de exigencia en función de si resulta únicamente de aplicación la legislación básica o se da un mayor desarrollo normativo a escala de administración autonómica o local.
3. La información que posee la Administración y su sector público es, por definición, pública y accesible, aunque existen algunos límites para su acceso, donde tiene que ponderarse convenientemente el interés público en su difusión o el bien legítimo a proteger (intimidad de las personas, seguridad pública, la tutela judicial efectiva, el secreto profesional o la propiedad intelectual e industrial, las funciones administrativas de inspección...).
4. En publicidad activa, serán de aplicación los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.
5. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en los correspondientes portales de transparencia de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables.



En este marco conceptual de la transparencia se plantea la conveniencia de establecer unas directrices que ayudan al Sector Público Local del Ayuntamiento de Valencia en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la normativa vigente en materia de transparencia.

En el marco de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, otras Administraciones, como la Generalitat Valenciana o el Ayuntamiento de Valencia, han elaborado su propia normativa:

- Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.
- Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de Valencia (acuerdo plenario de 25.06.2020).

En el Sector Público Local, es básico realizar una labor de ‘Publicidad Activa’ de todas las informaciones relevantes de la gestión administrativa, sin que la ciudadanía tenga que solicitarlas.

A continuación se procede a desarrollar la Guía de Transparencia y Publicidad Activa para el Sector Público Local del Ayuntamiento de Valencia, donde se exponen los datos que, de forma obligada, este tipo de entidades tienen que hacer públicas.

2 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?

Estas pautas van dirigidas exclusivamente al Sector Público Local del Ayuntamiento de Valencia: Organismos Autónomos Municipales, Entidades Públicas Empresariales, Entidades sin ánimo de lucro (Fundaciones) y Sociedades Mercantiles, conforme a aquello que establece el artículo 2.1 del Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia. Se trata de entidades dependientes del Ayuntamiento, si bien, cuentan con personalidad jurídica propia.

Tipo de entidad	Entidades incluidas
Organismos Autónomos Municipales	Consell Agrari Fundación Deportiva Municipal Junta Central Fallera OAM Parques y Jardines Singulares Escuela Municipal de Jardinería y Paisaje Universidad Popular Palau de la Música Valencia Sostenible
Entidades Públicas Empresariales	Palacio de Congresos de València
Entidades sin ánimo de lucro	Fundación Visit València València Innovation Capital (Las Naves)
Sociedades mercantiles	AUMSA EMT MERCAVALÈNCIA

3 ¿CÓMO SECTOR PÚBLICO LOCAL, QUÉ TENGO QUE PUBLICAR?

Para el cumplimiento de las OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN, las entidades mencionadas deben:

- Elaborar, actualizar y difundir información que garantice la transparencia de su actividad pública.
- Facilitar su acceso con indicaciones claras.
- Establecer medios de consulta ciudadana.
- Suministrar la información en formatos accesibles.

El alcance de la obligación en materia de publicidad activa, dentro del sector público Local, difiere en función del tipo de entidad:

A) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Valencia tienen que publicar:

- Información sobre la institución, organización, planificación y personal (art. 17 Reglamento)
- Información de altos cargos de la entidad (art. 18)
- Información sobre relevancia jurídica y patrimonial (art. 19)
- Información sobre contratación, convenios y subvenciones (art. 20)
- Información económica, financiera y presupuestaria (art. 21)
- Información sobre servicios y procedimientos (art.22)
- Información urbanística (art.24)
- Información relativa a la atención y participación ciudadana (art.25)

B) Las sociedades mercantiles en la capital social de las cuales la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100; Las fundaciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria de las Entidades Locales, sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno; y las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Valencia y por organismos dependientes, tienen que publicar:

- Información sobre la institución, organización, planificación y personal (art. 17 Reglamento)
- Información de altos cargos de la entidad (art. 18)
- Información sobre contratación, convenios y subvenciones (art. 20)
- Información económica, financiera y presupuestaria (art. 21)
- Información sobre servicios y procedimientos (art.22)
- Información urbanística (art.24)
- Información relativa a la atención y participación ciudadana (art.25)

Conforme a aquello que dispone el Reglamento (arts. 17 a 26), cada entidad tendrá que publicar la información que se ha señalado anteriormente.

A continuación, se detallan cada uno de los apartados, teniendo en cuenta que los contenidos identificados en un tono de gris más claro corresponden a información cuya publicación es responsabilidad del Ayuntamiento y, por tanto, pueden no resultar de aplicación a las entidades del Sector Público Local.



1) Información sobre la institución, organización, planificación y personal (art. 17 del Reglamento)

Todas las entidades que conforman el sector público Local, publicarán información relativa a:

a	Competencias y funciones propias de la Entidad Local y aquellas ejercidas por delegación de otras administraciones.
b	Normativa aplicable a la Entidad Local: legislación estatal, autonómica y ordenanzas municipales.
c	Identificación de entes dependientes, participados o adscritos, con enlaces a sus webs corporativas.
d	Estructura organizativa municipal y de entidades municipales, órganos de gobierno y sus funciones.
e	Organigrama actualizado con responsables, perfiles profesionales, competencias, condiciones del puesto y retribuciones.
f	Datos identificativos básicos del personal municipal (nombre, puesto y contacto corporativo), con las excepciones legales.
g	Composición y funcionamiento de los órganos de participación ciudadana.
h	Resoluciones sobre compatibilidades del personal municipal.
i	Planes y mapas estratégicos con objetivos, medios y plazos.
j	Programas anuales y plurianuales y su grado de cumplimiento.

k	Iniciativas tratadas en Plenos y Comisiones y sus resultados.
l	Número de puestos reservados a personal eventual o de confianza.
m	Plantilla municipal y porcentajes de personal funcionario y laboral.
n	Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y entidades dependientes.
o	Perfil y trayectoria del personal de libre designación (niveles 28 o superiores).
p	Relación de plazas vacantes con dotación presupuestaria.
q	Información estadística de recursos humanos y absentismo.
r	Número de liberados sindicales, costes y representación sindical.
s	Personas integrantes de los órganos de representación del personal.
t	Convenios colectivos, acuerdos laborales y tablas retributivas.
u	Acuerdos adoptados en la negociación colectiva.
v	Datos estadísticos de cotización y bajas laborales.
w	Ofertas de empleo público y procesos selectivos.
x	Bolsas y listas de empleo, con datos anonimizados.



2) Información de altos cargos de la entidad (art. 18 del Reglamento)

En relación con los órganos directivos, titulares de máxima responsabilidad de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones y sociedades mercantiles locales, las entidades integrantes del Sector Público Local deberán suministrar la siguiente información al Ayuntamiento, para su incorporación a la ficha de cada alto cargo:

a	Retribuciones anuales percibidas por el cargo público.
b	Indemnizaciones percibidas con motivo del abandono del cargo, en su caso.
c	Resoluciones que autorizan el ejercicio de actividades privadas tras el cese.
d	Declaraciones anuales de bienes y actividades, incluyendo información fiscal (IRPF, patrimonio y sociedades), preservando la privacidad de los bienes inmuebles.
e	Agendas institucionales: actos y reuniones, publicadas con antelación y actualizadas tras su celebración, respetando la normativa de protección de datos.
f	Registro de obsequios recibidos por razón del cargo, con identificación del donante y fecha.
g	Viajes y desplazamientos fuera de la provincia de València: objeto, fecha y coste total (dietas y gastos incluidos).
h	Resoluciones de autorización para el ejercicio de actividad privada después del cese.
i	Información sobre teléfonos y otros dispositivos móviles corporativos asignados.
j	Información relativa al uso de vehículos oficiales.

La documentación que deban remitir los altos cargos se ajustará en todo caso a las indicaciones facilitadas por la Unidad de Transparencia, con el fin de garantizar la publicación de información veraz, fehaciente y actualizada relativa a los altos cargos en la web municipal y en el Portal de Transparencia.

La información deberá remitirse por PIAE, mediante comunicación dirigida a la Unidad 704: Transp – Publicidad Activa, o, en su defecto, a través del correo electrónico: sctransparencia@valencia.es

En particular, los altos cargos deberán facilitar la información relativa a datos personales y biográficos (incluyendo currículum vitae y documentación acreditativa), viajes y gastos relacionados con el ejercicio del cargo (mediante la plantilla establecida y con periodicidad trimestral), obsequios recibidos (mediante la plantilla establecida y con periodicidad trimestral), así como las declaraciones de bienes y derechos patrimoniales, que deberán remitirse a la Secretaría General y del Pleno para su tramitación y posterior publicación.

Asimismo, se remitirá a los altos cargos la **Declaración de adhesión voluntaria al Código de Buen Gobierno de la Generalitat**, cuyo objetivo es promover el derecho a una buena administración y servir de guía para la actuación de las personas que ocupan altos cargos, con el fin de impulsar unas administraciones públicas más íntegras.



3) Información de relevancia jurídica y patrimonial (art. 19 del Reglamento)

Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Valencia publicarán información relativa a:

a	Texto íntegro de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
b	Proyectos normativos municipales, incluyendo memorias e informes de elaboración.
c	Estadísticas de participación ciudadana en la elaboración normativa y grado de incorporación de aportaciones.
d	Directrices, instrucciones, circulares y respuestas interpretativas con efectos jurídicos.
e	Documentos sometidos legalmente a información pública durante su tramitación.
f	Plan Anual Normativo municipal e informes de evaluación de normas.
g	Resoluciones judiciales firmes publicadas en el CENDOJ que afecten al Ayuntamiento.
h	Resoluciones sobre reclamaciones potestativas de acceso a la información pública.
i	Resoluciones estimatorias y denegatorias del derecho de acceso a la información pública.
j	Resoluciones sobre recursos especiales en contratación y revisiones de oficio.
k	Resoluciones del Jurado Tributario sobre reclamaciones económico-administrativas.
l	Estatutos de organismos públicos, sociedades, consorcios y fundaciones municipales.
m	Inventario de bienes y derechos municipales e inmuebles, con uso y variaciones.
n	Condiciones de concesiones y autorizaciones, y expedientes patrimoniales.
o	Datos de vehículos municipales y arrendados: tipo, marca, modelo y características.
p	Relación de inmuebles arrendados, ocupados o adscritos al Ayuntamiento.
q	Participaciones del Ayuntamiento en sociedades mercantiles.
r	Bienes muebles de valor histórico-artístico o económico, con descripción y ubicación.



4) Información sobre contratación, convenios y subvenciones (art. 20 del Reglamento)

Todas las entidades que conforman el sector público Local, publicarán información relativa a:

a	Contratos formalizados: datos del expediente, objeto, importe, duración, procedimiento, adjudicatarios, modificaciones, pagos, penalidades, resoluciones, subcontrataciones y actas de contratación.
b	Información periódica sobre contratos menores: expediente, objeto, importe, órgano contratante, invitados y adjudicatario.
c	Relación de inmuebles alquilados por el Ayuntamiento como arrendatario, con condiciones económicas y contractuales.
d	Perfil del contratante del Ayuntamiento.
e	Servicios públicos gestionados mediante concesión: expediente, concesionario, plazo, financiación y condiciones.
f	Datos estadísticos sobre contratación según procedimientos y volumen presupuestario.
g	Convenios y encomiendas de gestión: partes, objeto, duración, obligaciones económicas y subcontrataciones.
h	Encargos a medios propios: expediente, objeto, presupuesto, duración y subcontrataciones.
i	Subvenciones y ayudas concedidas: expediente, importe, finalidad y beneficiarios, conforme a la normativa aplicable.
j	Campañas y acciones de publicidad institucional: órgano promotor, costes, medios utilizados y período de ejecución.
k	Encuestas y estudios de opinión: objeto, promotor, metodología, adjudicatario y presupuesto.
l	Registro de informes y estudios contratados por el Ayuntamiento y su sector público.



5) Información económica, financiera y presupuestaria (art. 21 del Reglamento)

Todas las entidades que conforman el sector público Local, publicarán información relativa a:

a	Presupuestos y modificaciones: ejecución mensual y trimestral, inversiones, estabilidad presupuestaria, ingresos y gastos, deuda, pagos a proveedores, asignaciones a grupos políticos y participación ciudadana.
b	Liquidación del presupuesto municipal.
c	Cuentas anuales e informes de auditoría y fiscalización de los órganos de control externo.
d	Coste efectivo de los servicios públicos municipales.
e	Masa salarial del personal laboral del sector público local, conforme a la normativa vigente.
f	Información básica sobre la financiación del Ayuntamiento y sus distintos instrumentos financieros.
g	Plazo medio de pago a proveedores, ayudas, subvenciones y convenios, junto con informes de morosidad.
h	Gastos realizados mediante caja fija, desagregados por centros directivos.
i	Información para evaluar el grado de cumplimiento y la calidad de los servicios públicos.
j	Ingresos tributarios por habitante y por barrios.
k	Gastos municipales por habitante.
l	Gastos de inversión por habitante.
m	Nivel de endeudamiento de la entidad por habitante.
n	Evolución de la deuda municipal respecto a ejercicios anteriores.
o	Listado de personas proveedoras del Ayuntamiento.



6) Información sobre servicios y procedimientos (art. 22 del Reglamento)

Todas las entidades que conforman el sector público Local, publicarán información relativa a:

a	Catálogo general de los servicios municipales, con descripción, ubicación y disponibilidad.
b	Procedimientos para presentar reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios.
c	Información sobre sedes, equipamientos y servicios: direcciones, horarios de atención, webs corporativas y canales de contacto.
d	Cartas de Servicios y compromisos de calidad, junto con indicadores y grado de cumplimiento.
e	Catálogo de procedimientos administrativos: objeto, tramitación, documentación, normativa, plazos, silencio administrativo y trámites electrónicos.

7) Información medioambiental (Artículo 23 del Reglamento).

Se publicará como mínimo la información medioambiental que deba hacerse pública de acuerdo con la legislación sectorial en materia de medio ambiente.

En particular los estudios de impacto ambiental de actividades, así como las políticas, programas y planes de la ciudad de València en materia medioambiental, 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 cualesquiera 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

8) Información urbanística (art. 24 del Reglamento)

Las entidades que conforman el sector público Local publicarán, en caso de contar con competencias en la materia, información relativa a:

a	Normativa urbanística municipal vigente y actualizada.
b	Información sobre la ejecución del planeamiento urbanístico y actuaciones edificatorias: estado, fechas, documentación legal, planes en información pública y anuncios oficiales.
c	Registro de Agrupaciones de Interés Urbanístico y Entidades Urbanísticas Colaboradoras, con sus Bases y Estatutos.
d	Información del Patrimonio Municipal de Suelo: localización, cargas, gestión y enajenaciones, con actualización anual.
e	Relación de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas, con disociación de datos personales.
f	Sanciones urbanísticas firmes y medidas de restablecimiento de la legalidad, con protección de datos personales.
g	Proyectos de expropiación y delimitación de unidades de ejecución por dicho sistema.
h	Resoluciones de consultas urbanísticas con efectos jurídicos o interpretativos.
i	Convenios urbanísticos aprobados por el Ayuntamiento.
j	Licencias de obras en vía pública relativas a canalizaciones, con disociación de datos personales.
k	Callejero Oficial y concesiones, autorizaciones y estructuras singulares en vías y espacios públicos de duración superior a 12 meses.
l	Inventario de Zonas Verdes: denominación, localización, superficie, valor y concesiones o autorizaciones.
m	Información del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, con datos exigidos por la normativa urbanística y protección de datos personales.
n	Modificaciones, reformas y complementos de los proyectos de las obras más relevantes.
o	Empresas participantes en licitaciones de obras públicas municipales.

p	Empresas adjudicatarias de las obras públicas más importantes, con identificación de las obras y su importe.
q	Información sobre las principales obras de infraestructura en curso: objetivos, responsables, contratistas, presupuesto y plazo de ejecución.
r	Indicadores urbanísticos: inversión en infraestructuras por habitante y peso de los ingresos urbanísticos sobre el total de ingresos municipales.

9) Información relativa a la atención y participación ciudadana (art. 25 del Reglamento)

Las entidades que conforman el sector público Local publicarán información relativa a:

a	Informes y datos estadísticos sobre la atención ciudadana por todos los canales, incluida la Policía Local, y uso de redes sociales institucionales.
b	Seguimiento y evaluación anual del sistema de sugerencias y reclamaciones.
c	Seguimiento y evaluación anual del sistema de avisos e incidencias en la vía pública.
d	Resultados de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los servicios públicos municipales.
e	Información estadística sobre los espacios y mecanismos de participación ciudadana, con publicidad de convocatorias, desarrollo y resultados de los procesos participativos, respetando la normativa de protección de datos.
f	Composición de los órganos de participación territoriales y sectoriales, convocatorias y actas, documentos aprobados, acuerdos, perfil y trayectoria de las vocalías y, en su caso, indemnizaciones percibidas.

4 ¿DÓNDE Y CÓMO PUBLICO LA INFORMACIÓN?

La información se publicará en el portal de transparencia de la entidad. Tiene que estar visible y de fácil acceso a todas las personas.



La información tiene que presentarse de forma clara, estructurada y fácilmente comprensible, es decir, hay que emplear un lenguaje accesible para todos y todas. Esta tiene que actualizarse periódicamente y se tiene que facilitar su consulta. Además la información tiene que publicarse en formatos que sean reutilizables, de acuerdo con la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.

Porque toda esta información pueda ser perfectamente desglosada y comprendida por toda persona que tenga interés en ella, se puede pre-sentar en forma de visor, utilizar tablas,....

Respecto a los plazos de mantenimiento de la información publicada, la siguiente tabla lo muestra de forma resumida:

Tipo de plazo	Artículos incluidos	Título de los artículos
Mientras mantenga su vigencia	Art. 17, 18, 19 y 22	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la institución, su organización, planificación y personal • Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades • Información de relevancia jurídica y patrimonial • Información sobre servicios y procedimientos
Mientras persistan las obligaciones y, al menos, 2 años después	Art. 20	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre contratación, convenios y subvenciones
Durante 5 años desde su generación	Art. 21	<ul style="list-style-type: none"> • Información económica, financiera y presupuestaria
Mientras mantenga su vigencia y, al menos, 5 años después	Art. 23 y 24	<ul style="list-style-type: none"> • Información medioambiental • Información urbanística
Publicación permanente	Art. 25 y 26	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a la atención y participación ciudadana • Información vinculada a la prestación de servicios y a la gestión de recursos

5 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información relacionada con la actividad desarrollada por las entidades que conforman el Sector Público Local, será competente para su conocimiento y resolución el Ayuntamiento de Valencia al tratarse de la entidad a la cual se encuentran vinculadas todas ellas, en aplicación del que se dispone al artículo 17.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, así como en el título V del Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de Valencia.

En consecuencia, cualquier solicitud que sea presentada ante cualquier de las entidades del sector público local tendrá que ser remitida inmediatamente a la Unidad Responsable del Ayuntamiento en materia de transparencia para que realice los trámites que legalmente correspondan.

Si la información que se solicita por esta vía corresponde a alguna de las entidades del Sector Público local, la unidad responsable solicitará la misma a la entidad en cuestión que pueda ser competente o en la que obre la información, para que informe sobre la solicitud, en un plazo de 7 días tal y como establece el Reglamento de Gobierno Abierto y Transparencia, artículo 47.3 del mismo.

6 PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

- 1** ¿Cuál es el marco normativo a tener en cuenta en materia de transparencia?
- 2** ¿Cuáles son los objetivos de la legislación de TRANSPARENCIA Y DE BUEN GOBIERNO?
- 3** ¿Qué es la PUBLICIDAD ACTIVA?
- 4** ¿Qué es el DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?
- 5** ¿Qué diferencia hay entre publicidad activa y derecho de acceso a la información?
- 6** ¿Qué información pueden solicitar los ciudadanos y cuáles son los límites del derecho de acceso?
- 7** ¿Cómo se protegen los datos personales en el derecho de acceso?
- 8** ¿El D.N.I. y la firma manuscritas son datos protegidos?
- 9** ¿En caso de recibir una solicitud de información, cuál es el proceso que se tiene que seguir?
- 10** ¿Cómo tengo que publicar la información que se requiere?
- 11** ¿Una vez publicada mi información... Con qué periodicidad tengo que actualizarla?
- 12** ¿Pueden utilizar mi información publicada?
- 13** ¿Cuáles son las condiciones de reutilización de datos?
- 14** ¿Supone algún coste para quien quiera saber dicha información?
- 15** ¿Cuánto tiempo tiene que permanecer publicada la información en el Portal?
- 16** ¿Qué otra información puede resultar de interés?

1) ¿Cuál es el marco normativo a tener en cuenta en materia de transparencia?

El marco normativo en materia de transparencia está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Española.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Reglamento de Gobierno Abierto: Transparencia del Ayuntamiento de València.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2) ¿Cuáles son los objetivos de la legislación de transparencia y buen gobierno?

La legislación en materia de transparencia tiene como objetivo principal ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, garantizar el derecho de acceso a la información y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

Asimismo, persigue recuperar la legitimidad de la acción de gobierno, reducir la desconfianza política e institucional, prevenir la corrupción y reforzar la eficiencia gubernamental mediante los incentivos que genera la transparencia.

3) ¿Qué es la publicidad activa?

La publicidad activa es el deber de las administraciones públicas de difundir de forma proactiva, veraz y objetiva la información relativa a su actuación, sin necesidad de solicitud previa por parte de la ciudadanía.

Esta información debe ser clara, accesible, comprensible y estar actualizada, y se estructura en:

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

4) ¿Qué es el derecho de acceso a la información?

El derecho de acceso a la información pública permite a la ciudadanía conocer la actuación de las administraciones públicas, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación en los asuntos públicos.

Este derecho posibilita una participación informada y el control democrático de la acción pública, constituyendo un indicador del grado de transparencia de una sociedad.

5) ¿Qué diferencia hay entre publicidad activa y derecho de acceso a la información?

La publicidad activa implica que las administraciones publican la información de oficio y de forma proactiva.

El derecho de acceso, en cambio, se ejerce cuando la ciudadanía solicita información concreta y la administración responde a dicha solicitud.

Ambos mecanismos son complementarios y forman parte de las políticas de datos abiertos.

6) ¿Qué información pueden solicitar los ciudadanos y cuáles son los límites del derecho de acceso?

El derecho de acceso se refiere a la información pública, entendida como los contenidos o documentos que obran en poder de las administraciones y han sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

No obstante, la ley establece límites cuando el acceso pueda afectar, entre otros, a la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública, la prevención de ilícitos, los intereses económicos y comerciales, el secreto profesional, la protección del medio ambiente o la protección de datos personales.

La aplicación de estos límites debe ser justificada, proporcionada y ponderada en cada caso concreto.

7) ¿Cómo se protegen los datos personales en el derecho de acceso?

La normativa de protección de datos se aplica únicamente a personas físicas. Cuando la información solicitada contenga datos especialmente protegidos, el acceso solo podrá autorizarse con el consentimiento expreso de la persona afectada o cuando exista habilitación legal.

En los demás casos, se realizará una ponderación entre el interés público y los derechos de protección de datos, pudiendo aplicarse la disociación de datos personales cuando sea posible.

8) ¿El DNI y la firma manuscrita son datos protegidos?

Sí. Tanto el DNI como la firma manuscrita son datos de carácter personal y su publicación está sujeta a las reglas de ponderación previstas en la legislación de transparencia.

Como buena práctica, se recomienda suprimir las firmas manuscritas y los números de DNI en los documentos publicados, sustituyéndolos por referencias identificativas suficientes, como nombre, apellidos y cargo.

En caso de notificación por medio de anuncios (subvenciones, procesos selectivos, ofertas de empleo etc), 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 establece que se identificará mediante nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

9) ¿Cuál es el proceso ante una solicitud de acceso a la información?

La solicitud se tramita por la unidad responsable del Ayuntamiento de València conforme al Reglamento Municipal de Transparencia.

El procedimiento se inicia mediante solicitud dirigida al órgano que posea la información, siendo la administración competente la responsable de resolver incluso cuando la información obre en poder de entidades vinculadas.

10) ¿Cómo debe publicarse la información objeto de transparencia?

La información debe publicarse de forma clara, estructurada y comprensible, utilizando un lenguaje accesible.

Debe indicarse el órgano responsable, la frecuencia de actualización, la fecha de la última actualización y las condiciones de reutilización.

11) ¿Con qué periodicidad debe actualizarse la información publicada?

La información deberá actualizarse, como mínimo, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca un plazo distinto.

En todos los casos se indicará la fecha de la última actualización.

12) ¿Puede reutilizarse la información publicada?

Sí. La reutilización de la información pública está permitida, fomentando la transparencia, la eficiencia y la igualdad de oportunidades.

Los datos pueden ser utilizados tanto por la ciudadanía como por empresas para crear nuevos servicios o productos.

13) ¿Cuáles son las condiciones de reutilización de los datos?

La reutilización está sujeta, entre otras, a las siguientes condiciones:

- No desnaturalizar el contenido de la información.
- Citar la fuente y la fecha de la última actualización.
- No inducir a error sobre el patrocinio o apoyo institucional.
- Conservar los elementos que garanticen la calidad de la información.
- La cesión de derechos de propiedad intelectual es gratuita y no exclusiva.

14) ¿Supone algún coste acceder a la información?

No. El acceso a la información pública es completamente gratuito.

15) ¿Cuánto tiempo debe permanecer publicada la información?

La información debe mantenerse publicada durante los plazos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de Transparencia del Ayuntamiento de València, que varían según el tipo de información.

16) ¿Qué otra información puede resultar de interés?

Puede consultarse información adicional en los siguientes portales:

- Portal de Transparencia del Gobierno de España.
- Portal de Transparencia de la Generalitat Valenciana.
- Portal de Transparencia de la Diputación de València.
- Portal de Transparencia y Datos Abiertos del Ayuntamiento de València.
- Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

