

# GUÍA DE TRANSPARENCIA PARA AL SECTOR PÚBLICO LOCAL





## CONTENIDO

### 1 ¿QUÉ PRETENDE ESTA GUÍA?

### 2 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?

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

1. Información sobre la institución, organización, planificación y personal.
2. Información de altos cargos de la entidad.
3. Información de relevancia jurídica y patrimonial.
4. Información sobre contrataciones, convenios y subvenciones.
5. Información económica, financiera y presupuestaria.
6. Información sobre servicios y procedimientos.

### 4 ¿DÓNDE Y CÓMO PUBLICO LA INFORMACIÓN?

### 5 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 6 PREGUNTAS MUY FRECUENTES (PMF-FAQ)

## 1 ¿QUÉ PRETENDE ESTA GUÍA?

El derecho a saber es un instrumento del derecho a participar en los asuntos públicos, que contiene el derecho a conocer la actividad de los poderes públicos, políticos o administrativos, a controlar su actuación y a exigir responsabilidades.

La transparencia incrementa la calidad democrática, recupera la legitimidad de las instituciones públicas para actuar y reduce la desconfianza política e institucional, contribuye a prevenir la corrupción y refuerza la eficiencia en la gestión pública, gracias a los incentivos y desincentivos que la transparencia genera.



### La transparencia se rige por las siguientes reglas básicas:

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. La Administración es responsable del buen uso de los datos personales de los ciudadanos y ciudadanas que posea, porque estos

tienen derecho a su intimidad, conforme al establecido en las normas que regulan la protección de datos de carácter personal.

En este marco conceptual y teleológico de la transparencia se plantea la conveniencia de establecer unas directrices que ayuden 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 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.
- Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Valencia (acuerdo plenario de 24.04.2015).

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. Además, adaptándonos a los avances tecnológicos, el formato en el cual se presentan tiene que ser, preferiblemente, compatible con el medio digital.

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 5.1 del Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Valencia.

Se trata de las entidades relacionadas al Acuerdo Plenario de 28 de febrero del 2014, las cuales dependen del Ayuntamiento, pero disfrutan de personalidad jurídica propia.



- El Sector Público Local del Ayuntamiento de Valencia, destinatario de la presente Guía, está integrado por las siguientes entidades:
- *ORGANISMOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES*: Consejo Agrario Municipal, Fundación Deportiva Municipal, Junta Central Fallera, OAM Parques y Jardines singulares y Escuela Municipal de Jardinería y Paisaje, OA Universidad Popular del Ayuntamiento de Valencia y Palacio de la Música.
- *ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES*: Palacio de Congresos de Valencia.
- *ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO*: Fundación Comunidad Valenciana Observatorio del Cambio Climático, Fundación InnDEA Valencia, Fundación Policía Local Valencia, Fundación Valencia Crea de la C. Valenciana.
- *OTRAS FUNDACIONES*: Turismo Valencia
- *SOCIEDADES MERCANTILES*: AUMSA, EMT y MERCAVALENCIA.

### 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 de:

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

Hay que indicar que 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:

- 1) Información sobre la institución, organización, planificación y personal (art. 18 del Reglamento)
- 2) Información de altos cargos de la entidad (art. 19 del Reglamento)
- 3) Información de relevancia jurídica y patrimonial (art. 20 del Reglamento)
- 4) Información sobre contratación, convenios y subvenciones (art. 21 del Reglamento)
- 5) Información económica, financiera y presupuestaria (art. 22 del Reglamento)
- 6) Información sobre servicios y procedimientos (art. 23 del Reglamento)

**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:**

- 1) Información sobre la institución, organización, planificación y personal (art. 18 del Reglamento)
- 2) Información de altos cargos de la entidad (art. 19 del Reglamento)
- 3) Información sobre contratación, convenios y subvenciones (art. 21 del Reglamento)
- 4) Información económica, financiera y presupuestaria (art. 22 del Reglamento)
- 5) Información sobre servicios y procedimientos (art. 23 del Reglamento)

Conforme a aquello que dispone el Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Valencia (arts. 18 a 23), cada entidad tendrá que publicar la información que se ha señalado anteriormente.

Seguidamente se procede a detallar cada uno de los apartados:



## 1) Información sobre la institución, organización, planificación y personal (art. 18 del Reglamento)

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

- a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.
- b) La normativa que les sea aplicable.
- c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los cuales pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces en sus páginas web corporativas.
- d) Estructura organizativa, que incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsable de los diferentes órganos y su perfil y

trayectoria profesional, especificando su sede, composición, si procede, y competencias. A estos efectos, se entienden incluidos en este apartado tanto titulares de órganos superiores, órganos directivos, titulares de máxima responsabilidad de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones, agencias y empresas públicas o asimilados, así como los habilitados y las habilitadas nacionales que ocupan lugares reservados a esta clase de personal funcionario.

e) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de las personas que ostentan la máxima responsabilidad de cada departamento.

- f) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afectan al personal de la administración.
- g) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, 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.
- h) 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.
- i) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.
- j) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.
- k) La oferta de ocupación pública u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- l) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- m) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.
- La información referida en la apartado j) se tiene que publicar, en todo caso, en la sede electrónica.



## 2) Información de altos cargos de la entidad (art. 19 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 publicarán, como mínimo, la siguiente información:**

- a) Las retribuciones percibidas anualmente.
- b) Las indemnizaciones percibidas, si procede, con ocasión del abandono del cargo.
- c) Las resoluciones que autorizan el ejercicio de actividad privada con motivo de su cese.

d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Quando el reglamento orgánico no fija los términos en que tienen que hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.



### 3) Información de relevancia jurídica y patrimonial (art. 20 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) Si procede, el texto completo de normativa propia
- b) Los proyectos de disposiciones de carácter normativo la iniciativa de los cuales les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conforman los expedientes de elaboración de estas normas. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que esto suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por personas particulares u otros órganos en la medida en que suponen una interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos.
- d) Los documentos que, conforme a la legislación vigente, tengan que ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- e) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los cuales ostentan algún derecho real.
- f) Las acciones o participaciones de capital que tengan en sociedades mercantiles.



#### 4) Información sobre contratación, convenios y subvenciones (art. 21 del Reglamento)

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

- a) Todos los contratos formalizados por la entidad, con indicación del 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 cuales, si procede, se ha publicado, el número de las partes licitadoras participantes en el procedimiento y la identidad de las personas adjudicatarias, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores se realizará con la periodicidad más breve posible y, en todo caso, trimestralmente.
- b) Las modificaciones y las decisiones de dejación y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a).
- c) El perfil de quien contrata.
- d) 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.
- e) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, si procede, las obligaciones económicas convenidas.
- f) Las encomiendas de gestión que se firman, con indicación de su objeto, presupuesto, du-

ración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de esta.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

h) Toda la información relativa a las campañas institucionales de publicidad.



## 5) Información económica, financiera y presupuestaria (art. 22 del Reglamento)

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

a) Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada, al menos trimestralmente, sobre su estado de ejecución.

b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.

c) Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto.

d) La liquidación del presupuesto.

e) Las cuentas anuales que tengan que rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que

sobre estas cuentas se emiten.

f) Masa salarial del personal, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

g) Datos de endeudamiento mensual, informes de morosidad, e informes sobre planes de ajuste.



## 6) Información sobre servicios y procedimientos (art. 23 del Reglamento)

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

a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de estos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de estos.

b) Los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces en sus páginas web

corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

c) 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.

d) 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, si procede, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

#### 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 presentar en forma de organigrama. En él se expondrán, por ejemplo, datos relativos en las competencias, normativa y estructuras (organizativa y administrativa departamental). Se pretende que la información sea lo más simplificada posible para que todo el mundo pueda entenderla.

## 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 el artículo 27.3 del Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana 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 para que realice los trámites que legalmente correspondan.

som  
clars

## 6 PREGUNTAS MUY FRECUENTES (PMF - 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?

- Constitución Española.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y participación ciudadana de la Comunidad Valenciana.
- Reglamento de Transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de Valencia.
- 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, de procedimiento administrativo de las administraciones públicas. En vigor a partir del día 1 de octubre de 2016.
- Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



## 2) ¿Cuáles son los objetivos de la legislación de TRANSPARENCIA Y DE BUEN GOBIERNO?

La legislación en materia de transparencia tiene como objetivo principal ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que tienen que cumplir los responsables públi-

cos. A su vez, pretende en primer lugar, recuperar legitimidad para la acción de gobierno y reducir la desconfianza política e institucional; en segundo lugar, prevenir la corrupción y, finalmente, reforzar la eficiencia gubernamental, gracias a los incentivos que la transparencia genera.

En relación a los objetivos de la



transparencia resulta ilustrativa la siguiente reflexión de Agustí Chalaux de Subirà:

*"En el tiempo de las ciudades-estado de los primeros sumerios, había un mercado basado en templos que hacían la función de banco, regidos por sacerdotes-banqueros. Los habitantes traían sus productos al templo- banco para cambiarlos por unidades monetarias que quedaban registradas por varios procedimientos, entre ellos mesas de arcilla. En estas mesas de arcilla, precursoras de la escritura, constaban los nombres del vendedor y comprador, las mer-*

*cancías y las unidades monetarias utilizadas... Este sistema dio nombre a una edad de oro, donde la moneda no era de oro ni de plata, y donde imperaban la paz y la responsabilidad... La posterior invención de la moneda metálica, radicalmente anónima, posibilita el juego sucio, la especulación, y la corrupción, permitiendo así al rey Sargon Y de Akkad, eliminar el anterior sistema basado en las mesas de arcilla, e iniciar una carrera de imperialismos sucesivos que ha llegado hasta nuestros días. Los imperialismos y la corrupción económica hicieron así su aparición."*



### 3) ¿Qué es la PUBLICIDAD ACTIVA?

Se define como "principio de publicidad activa" el deber, para la Administración, de proporcionar y difundir constantemente, de una forma veraz y objetiva, la información que abre en su poder y la relativa a su actuación. Esta información, que tiene que ser accesible, clara, objetiva y estar actualizada, pivota alrededor de

los tres grupos de datos que se relacionan a continuación:

- 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?



Desde la perspectiva del funcionamiento de las instituciones en una sociedad democrática, el derecho de acceso a la información es un instrumento para hacer efectivos los principios de transparencia y rendición de cuentas en la actuación de las administraciones públicas, a la vez que es un requisito para la participación de los ciudadanos en la gestión de los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones de las administraciones públicas. La forma como se articula y se garantiza este derecho de acceso en cada ordenamiento jurídico constituye un elemento de medida

-aunque no es el único- del grado de transparencia conseguido por los poderes públicos en la sociedad en cuestión.

El derecho a una participación informada, basada en el conocimiento y en el análisis previo de la información pública, tiene que permitir a las personas adoptar una posición activa en las actuaciones y resoluciones que dicta la Administración, participar en los procesos de toma de decisiones de los poderes públicos, y también tiene que posibilitar que la ciudadanía puede exigir la rendición de cuentas de su actuación.

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



La publicidad activa se diferencia del derecho de acceso en la actitud de los poderes públicos a la hora de aportar datos a la ciudadanía. En la publicidad activa, las entidades públicas ponen los datos a disposición de la ciudadanía, en portales y páginas web, sin esperar que los ciudadanos y ciudadanas los demanden, es decir, proactivamente.

En el derecho de acceso, las en-

tidades públicas responden a las demandas de información que le hace la ciudadanía, reactivamente.

Ambos forman parte del que se denomina políticas de datos abiertos (open data) y están interrelacionados: cuanto más publicidad activa, menos necesitado de solicitar documentos, y cuanto menos publicidad activa, más demanda y más conflictividad.

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

El objeto del derecho de acceso es la «información pública» (art. 12 LTAIPBG) y, en conformidad con el que prevé el art. 13 de la Ley, «se entiende por información pública los contenidos o documentos, sea cual sea su formato o apoyo, que estén en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones».



Por lo tanto, una interpretación conforme con el principio de accesibilidad máxima, de acuerdo con una configuración amplia del derecho de acceso requiere que la posibilidad de acceso sea efectivamente la regla general, permitiendo que el ejercicio de este derecho recaiga sobre todas las informaciones de que disponen los poderes públicos, en la línea del que señala el Convenio del Consejo de Europa de 18 de junio de 2009.

No obstante dicho planteamiento, la misma ley de Transparencia establece, en el artículo 14, los límites siguientes:

- a. La seguridad nacional
- b. La defensa.

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

La aplicación de estos límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifica el acceso.

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

Hay que empezar señalando que, tanto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), como su reglamento de despliegue, se aplican a los datos relativos a personas físicas, no jurídicas. Es importante hacer esta precisión sobre todo cuando se está ante el caso de la representación de la persona adjudicataria de un contrato, de la representación de la entidad privada que firma un convenio o el otorgamiento de una subvención a una persona física (por ejemplo, becas comedor).

*El artículo 15 de la Ley contiene una serie de reglas:*

- Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a las que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en el supuesto de que se contara con el consentimiento expreso y por escrito de la persona afectada, a menos que dichas personas hubiera hecho manifiestamente público los datos con anterioridad a que se solicitara el acceso.

- Si la información incluyera datos especialmente protegidos a las que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no comportaron la amonestación pública a la persona infractora, el acceso sólo se podrá autorizar en el supuesto de que se cuente con el consentimiento expreso de la persona afectada o si aquella estuviera amparada por una norma con rango de ley.

- A todos los efectos, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionadas con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

- Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano a que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación debidamente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de las personas afectadas



de los datos de quienes aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para la realización de la mencionada ponderación, el órgano tomará particularmente en consideración los criterios siguientes:



a) El menor perjuicio a la persona afectada derivado del transcurso de los plazos establecidos al artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La justificación por las personas solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho que tengan la condición de partes investigadoras y motiven el acceso con fines históricos, científicos o estadísticos.

c) El menor perjuicio de los derechos de las personas afectadas en el supuesto de que los documentos

únicamente contuvieron datos de carácter meramente identificativo de aquellas.

d) La garantía más grande de los derechos de las personas afectadas en el supuesto de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

No será aplicable el que establecen los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de forma que se impida la identificación de las personas afectadas. Esta regulación se aplicaría tanto a la información publicada en cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, como la información que se solicita y sea facilitada en virtud del derecho de acceso a la información pública.

## 8) ¿El D.N.I. y la firma manuscrita son datos protegidos?



El artículo 3 de la LOPD define dato de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables". En atención a esta definición, la misma Audiencia Nacional, en el fundamento jurídico segundo de su sentencia de 27 de octubre de

2004 (SAN 6687/2004), afirmó claramente que "el número del DNI es un dato de carácter personal, y por lo tanto protegida por la ley.

Posteriormente, el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de despliegue de la LOPD, en el artículo 5.1 f) aclara la cues-

tió al disponer que dato personal es “cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquiera otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables”. Por lo tanto, es procedente concluir que los DNI de los firmantes de un convenio, un contrato, una subvención..., tienen la consideración de datos de carácter personal y, por lo tanto, a su publicidad se les aplicaría las reglas de ponderación del artículo 15 de la LTAIBG.

En cuanto a la firma manuscrita, y teniendo en cuenta el que se ha dicho antes, tiene que concluirse que se trata de una información o dato- información gráfica en los términos del Real decreto 1720/2007- y, por otro lado, que permite identificar una persona, a la vez que un convenio o un contrato ya contiene la identidad de los firmantes. Teniendo esto en cuenta, hay que concluir que también la firma manuscrita entraría dentro del concepto de dato de carácter personal.

Procede, en consecuencia considerar las reglas del artículo 15 de la LTAIBG antes señalado a efectos de analizar la ponderación entre el derecho a la protección de datos personales y el derecho a la información pública.

El apartado 1 del artículo 15 viene referido a los datos consideradas como “especialmente protegidos” en virtud del artículo 7, apartados 2 y 3 de la LOPD, es decir, datos que revelan la ideología, afiliación sindical, religión y creencias o que hagan referencia a su origen racial, a la salud y a la vida sexual. En atención a esta definición, hay que concluir que ni el DNI ni la firma manuscrita tienen la consideración de dato especialmente protegido. El apartado 2 del artículo 15 se refiere a datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano. Si bien no hay una definición clara de qué datos tendrían esta consideración, podría defenderse la interpretación que se trataría del nombre, apellidos, dirección o teléfono. Tal interpretación sería protegida por el artículo 2.2 del Reglamento de despliegue de la LOPD que, al excluir su aplicación a determinados ficheros que recogen datos de trabajadores de personas jurídicas, menciona expresamente “número y apellidos, las funciones o lugares ejercidos, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales”. Igualmente, podría incorporar otros datos que



identifican la posició del afectado dentro de la organización administrativa, como los relacionados con la identificación de su cargo o puesto de trabajo.

En conclusión, tampoco el DNI o la firma manuscrita tendrían la consideración de datos meramente identificativos. Sería, porque, la regla recogida en el apartado 3 del artículo 15 -ponderación entre el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados- la que tendría que tomarse en consideración.



Como ya se ha mencionado, el artículo 8.1 letras a), b) y c) prevén, por un lado, la publicación de la identidad del adjudicatario de un contrato, de los firmantes de los convenios o de los beneficiarios de subvenciones. Cabría, por lo tanto, considerar que la publicación del nombre, apellidos y cargo de los firmantes cumpliría con la obligación contenida en el dicho precepto. Sin embargo, y a la vez que las obligaciones de publicidad podrían considerarse como un mínimo y que pudiera ser decisión del organismo, bien sea publicar más información o bien conceder el acceso en la misma en el marco de una solicitud de acceso a la información, sería

también conveniente analizar la incidencia que tendría en el titular de los datos la publicidad de su DNI y firma manuscrita. Y, para lo cual, tiene que ponderarse, como ya se ha dicho, por un lado el interés público en la divulgación de la información y, de otro, la protección de los titulares de los datos.

En la realización de esta ponderación, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno del Estado ha establecido el criterio siguiente: tiene que hacerse una distinción entre los dos tipos de datos de carácter personal.

a) Por un lado, respecto del DNI, corresponda este a una persona de carácter público o una persona de carácter privado, se entiende que el conocimiento de este dato no es relevante a efectos de conseguir el objetivo de transparencia que preside la LTAIBG, a la vez que el mismo se cumple con la identificación realizada a través de la publicación de los nombres y apellidos y, si es el caso, la identificación del Acto de nombramiento de los firmantes que ocupan un cargo público en el marco de las competencias del cual firman el correspondiente contrato o convenio o del acto de otorgamiento de la ayuda o subvención.

b) En cuanto a la firma manuscrita

ta, es necesario tener en cuenta, a la hora de realizar la ponderación, el marco en que se firma el documento y la condición de los firmantes de éste. Teniendo en cuenta que, especialmente en el caso de los convenios administrativos, los firmantes son, a todos los efectos, representantes de organismos o entidades públicas, y por lo tanto cargos públicos el nombramiento de los cuales ha sido también publicado, así como que la firma de los dichos cargos públicos ratifica la aceptación de los términos incluidos en el documento, se podría considerar que esa firma se encuentra dotada de una especial relevancia que podría concluir que, en la ponderación entre transparencia y protección de datos de carácter personal, prevalezca la primera con objeto de dotar al documento de la máxima exactitud e integridad en cuanto a la manifestación de voluntad del órgano mediante la firma de su representante. Al contrario, cuando la firma del documento no correspondiera a un cargo público, la ponderación entre transparencia y protección de datos de carácter personal, tiene que primar a favor de esta última. Esto conduciría a la conclusión



que el objetivo de transparencia se cumpliría en el supuesto de que el documento únicamente incorporara la firma manuscrita de quien ejerce un cargo público, sin que tuviera que aparecer la de las personas que no ostentaron esa condición, cumpliéndose así el que dispone la LTAIBG si la información se hiciera pública o el acceso sería concedido en esos términos.

No es posible ignorar que la publicación de la firma manuscrita del interesado podría generar una situación de riesgo en que la misma pudiera resultar reproducida por cualquier persona que accediera al documento. Por este motivo, y con objeto de dotar de una cierta homogeneidad al documento se consideraría una buena práctica la supresión de todas las firmas, siempre que la ausencia de las mismas sea suplida con algún tipo de mención que ponga de manifiesto que el original del mismo ha sido efectivamente firmado.

## 9) ¿En caso de recibir una solicitud de información, cuál es el proceso que se tiene que seguir?

La solicitud se remitirá a la unidad responsable del Ayuntamiento de Valencia, que dará tramitación a la misma de acuerdo con el que dispone el Reglamento Municipal de Transparencia y participación ciudadana.

Según el Artículo 17.1 de la ley de Transparencia estatal,

1 2 3

*El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que tendrá que dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información. Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que prestan servicios*

*públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1 a las que se encuentran vinculadas.*

A su vez, según el Artículo 27.3 del Reglamento Municipal:

*En los supuestos en que la información pública solicitada tenga que requerirse a personas físicas o jurídicas que prestan servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad a que se encuentran vinculadas.*

## 10) ¿Cómo tengo que publicar la información que se requiere?



De manera clara, estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Se incluirá un catálogo completo de información objeto de publicidad activa,

indicando el órgano o servicio de que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización y los términos de su reutilización.

### 11) ¿Una vez publicada mi información... Con qué periodicidad tengo que actualizarla?



En el plazo más breve posible de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

### 12) ¿Pueden utilizar mi información publicada?



Sí puesto que la apertura de datos es una filosofía y práctica que persigue que determinadas datos e informaciones pertenecientes al sector público sean accesibles y estén disponibles para todo el mundo, sin restricciones técnicas ni legales. El fin es que la información pueda ser redistribuida y reutilizada tanto por los ciudadanos como por empresas para conseguir un beneficio para todas las partes.

Tener acceso a los datos de la Administración garantiza la transparencia porque se tiene acceso a datos que proceden directamente de fuentes oficiales. También se fomenta la eficiencia y la igualdad de oportunidades, puesto que los ciudadanos y las empresas pueden crear servicios que resuelvan sus necesidades en colaboración con la Administración y todo el mundo puede acceder a los datos en igualdad de condiciones.

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



Según el Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana la reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las condiciones siguientes:

- El contenido no podrá ser alterado si comporta la pérdida del sentido y desnaturalización de la

información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

- Se tendrá que citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.



- No se dará a entender de ninguna forma que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en que se enmarca la reutilización, sin perjuicio que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la mencionada entidad, y, en este caso, podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

- Se tendrá que conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que esto no resulte incompatible con

la reutilización a realizar.

La publicación o puesta a disposición de información pública comporta la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resultan necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

En la misma sección página web o sede electrónica en que se publica información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.



#### 14) ¿Supone algún coste para quien quiera saber dicha información?

No, la información es totalmente gratuita para todos los ciudadanos.



#### 15) ¿Cuánto tiempo tiene que permanecer publicada la información en el Portal?

Conforme a aquello que establece el artículo 17 del Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Valencia:

1. Se tiene que proporcionar información actualizada, teniendo en cuenta las peculiaridades propias

de la información de que se trata.

2. La información pública se tiene que mantener publicada durante los plazos siguientes:

a) La información mencionada en los artículos 18, 19, 20 y 23, mientras sea vigente.



b) La información mencionada en el artículo 21, mientras persistan las obligaciones derivadas de éstos y, como mínimo, dos años después de la pérdida de vigencia.

c) La información mencionada en el artículo 22, durante cinco años contadores desde el momento que fue generada.

d) La información en el artículo 24, mientras sea vigente y, como míni-

mo, cinco años después de la pérdida de vigencia.

3. La información publicada tiene que ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, tiene que respetar la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

## 16) ¿Qué otra información puede resultar de interés?

Para acceder a otra información que pueda resultar de interés podemos visitar:

El Portal de la Transparencia del Gobierno de España:

[http://transparencia.gob.es/transparencia/ca/transparencia\\_Home/index.html](http://transparencia.gob.es/transparencia/ca/transparencia_Home/index.html)

El portal de Transparencia de la Generalitat Valenciana:

<http://www.gvaoberta.gva.es/>

El portal de Transparencia de la Diputación de Valencia:

<http://www.dival.es/es/portal-de-transparencia/>

El Portal de Transparencia y Datos Abiertos del Ayuntamiento de Valencia:

<http://gobiernoabierto.valencia.es/es/>

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno:

<http://www.consejodetransparencia.es/>





**EL TEU DRET A SABER**

**[governobert.valencia.es](http://governobert.valencia.es)**

**#SomClarsVLC**

**SERVICI DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT**

Carrer del Convent de Sant Francesc, 2 - 3r pis - 46002 - València - Telèfon directe del  
Servei: 963539978 - [governobert.valencia.es](http://governobert.valencia.es) - [sgovernobert@valencia.es](mailto:sgovernobert@valencia.es)