

Metodología de evaluación y seguimiento de la transparencia de la actividad pública



ANEXOS



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Consejo de
Transparencia y
Buen Gobierno



Estos **Anexos** complementan la **Metodología de evaluación y seguimiento de la transparencia de la actividad pública**, resultado del Convenio de colaboración firmado por la AEVAL y el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno el 2 de febrero de 2016.



ANEXOS

© Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios. AEVAL.

Madrid, 30 de junio de 2016

E42/2016

Metodología de evaluación y seguimiento de la transparencia de la actividad pública.

Este informe es propiedad de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios. Se puede reproducir libremente, en su totalidad o parcialmente, siempre que se cite la procedencia y se haga adecuadamente, sin desvirtuar sus razonamientos

Presidenta de la AEVAL: **Ana Ruiz Martínez**

Dirección: **Celia Casillas**

Autores de la metodología:

Celia Casillas

Luis Hernández

Mónica Macía

Mercedes Paja (*Colaboración en la metodología de derecho de acceso*)

Catálogo de Publicaciones Oficiales:

<http://publicacionesoficiales.boe.es>

NIPO: 171-17-002-7

Índice

Anexo I. Definiciones de las obligaciones en materia de publicidad activa de la LTAIBG.....	VII
Anexo II. Matriz de variables de publicidad activa	XXVII
Anexo III. Cuestionario de la aplicación de grabación de las informaciones de publicidad activa	XXXIV
Anexo IV. Cuestionario de la aplicación de grabación del soporte <i>web</i> de publicidad activa.....	XXXIX
Anexo V. Cuestionario de actividades de publicidad activa	XLII
Anexo VI. Cuestionario de autoevaluación para valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información pública. Modelo de iniciación	XLIV
Anexo VII. Cuestionario de autoevaluación para valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información pública. Modelo de iniciación	LV
Anexo VIII. Ejemplo de características a considerar para incluir en un modelo reforzado de valoración del grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información pública.....	LXII



Anexo I. Definiciones de las obligaciones en materia de publicidad activa de la LTAIBG

Este anexo se centra en las obligaciones en materia de publicidad activa que recoge la LTAIBG con el objetivo de proponer unas definiciones comunes que permita la aplicación armonizada de la metodología de evaluación de la publicidad activa y medición homogénea con independencia de quien la lleve a cabo.

Se divide en tres apartados:

- A.** Definición del contenido de las informaciones obligatorias de transparencia en publicidad activa.
- B.** Criterios de valoración referidos a la información de transparencia en publicidad activa.
- C.** Criterios de valoración referidos al soporte *web* donde se publica la información de transparencia en publicidad activa.

Definición del contenido de las informaciones obligatorias de transparencia en publicidad activa

Este apartado aborda las definiciones en relación con el contenido de las informaciones de publicidad activa del capítulo II de la Ley que de forma consensuada con el CTBG se aplican en este diseño metodológico.

Las definiciones se realizan exclusivamente a efectos de su aplicación en esta metodología y sin que puedan considerarse desarrollo de la Ley de Transparencia. En el caso de que se publicase el reglamento de

desarrollo de la LTAIBG se estará a las definiciones que en él se establezcan.

Este documento se ha basado en las definiciones existentes en la normativa aplicable, en las contenidas en el proyecto de Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LTAIBG (oct 2015), en las que proporcionan el Portal de Transparencia del Ministerio de la Presidencia así como de otros portales autonómicos, y locales; y finalmente en las definiciones existentes en las leyes de transparencia autonómicas, las instrucciones del Consejo de Transparencia sobre la interpretación de las obligaciones, así como documentos internacionales sobre transparencia.

Contiene tres grandes grupos de información:

1. Información institucional, organizativa y de planificación (IOP).
2. Información de relevancia jurídica (JUR).
3. Información económica, presupuestaria y estadística (EPE).

1. Información institucional, organizativa y de planificación

1.1. Funciones del órgano/ organismo/ entidad

Contenido de la obligación: Se considerarán aquellas responsabilidades consideradas como funciones/competencias asignadas en la normativa de aplicación al órgano/organismo/entidad.

A nivel de la AGE, se consideran las responsabilidades definidas como funciones/competencias en los RD de

estructura de los departamentos ministeriales, en normativa específica de ámbito nacional o de la unión europea; y en el caso de organismos dependientes, en los estatutos de constitución o documento equivalente. Todo lo anterior con un grado de desagregación hasta nivel de Dirección General o equivalente.

A nivel de las CCAA, se considerarán las responsabilidades definidas como funciones/competencias en las leyes o Decretos autonómico de estructura de las Consejerías y en el caso de sus organismos dependientes las que establezcan los estatutos o documento normativo equivalente. Todo ello con un grado de desagregación hasta nivel de Dirección General o equivalente.

Sujetos obligados a publicar: Todos los incluidos en los art 2 y 3 de la LTAIBG.

Correspondencia con la Ley 19/2013: artículo 6.1.

1.2. Normativa

Contenido de la obligación: Conjunto de textos legales que tengan la consideración de norma básica para el funcionamiento del órgano/organismo/entidad, así como la normas básicas reguladoras de cada uno de los sus ámbitos competenciales. Se considerarán a efectos del contenido de la obligación los textos legales que adquieran el rango normativo de Leyes, Reales Decretos Ley, Decretos Ley autonómicos, Decretos Legislativos y Reglamentos en el ámbito de la administración estatal y autonómica. Incluirán además la normativa europea de rango superior como Reglamentos y Directivas que regulen las competencias específicas.

En el caso de entidades privadas (asociaciones y corporaciones profesionales, partidos, empresas) o entidades públicas bajo forma privada (sociedades mercantiles participadas) se consideran los estatutos y normas de organización y funcionamiento.

Sujetos obligados a publicar: Todos los incluidos en los art 2 y 3 de la LTAIBG.

Correspondencia con la Ley 19/2013: artículo 6.1.

1.3. Estructura organizativa

Contenido de la obligación: Texto que identifique las unidades en las que se organiza un órgano/ organismo/ entidad con el nombre completo y la dependencia orgánica o funcional con un nivel de desagregación hasta el nivel correspondiente a Subdirección General o equivalente en las administraciones públicas. En el caso de entidades privadas (asociaciones y corporaciones profesionales, partidos, empresas) o entidades públicas bajo forma privada (sociedades mercantiles participadas) la desagregación debe permitir una identificación de las unidades organizativas independientes en las que se estructura (como departamentos, direcciones, áreas, estructuras gerenciales o directivas).

Se acompañará de un organigrama o esquema gráfico de la estructura, siendo obligatoria la identificación de los responsables de cada órgano con el nombre completo, su perfil y trayectoria profesionales.

Se considera un organigrama el esquema gráfico de la estructura de un órgano/organismo/entidad, que muestra la

dependencia de cada una de las unidades en las que se organiza, desagregado hasta nivel de subdirección general o equivalente en las administraciones públicas y a nivel de unidad organizativa independiente en las entidades privadas o públicas bajo forma privada.

Sujetos obligados a publicar: Todos los incluidos en los art 2 y 3 de la LTAIBG.

Correspondencia con la Ley 19/2013: artículo 6.1.

1.4. Planes y programas

Contenido de la obligación: Cualquier documento de planificación de un órgano/ organismo/ entidad, con independencia del nombre o instrumento de planificación que adopte, que contenga objetivos a alcanzar, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, ya sean de carácter plurianual o anual, siempre que sea un documento aprobado bien por decisión propia del órgano o derivado de una exigencia normativa.

El órgano/ organismo/ entidad publicará todos aquellos planes o programas que estén en vigor y del que sea responsable o participe en el caso de ser un documento de planificación conjunta.

Su publicación constará de la relación de planes en vigor, su denominación y fecha de aprobación. Por cada plan se publicará: el texto, objetivos, resultados, grado de cumplimiento, evaluación interna o externa del plan y los indicadores, de seguimiento y resultados, con las fórmulas de medición.

Sujetos obligados a publicar: Administraciones Públicas, art 2.1 apartados a) a d)

Correspondencia con la Ley 19/2013: artículo 6.2.

2. Información de relevancia jurídica

2.1. Información que suponga interpretación del derecho o con efectos jurídicos

Contenido de la obligación: Documentos generados por el órgano/organismo/entidad en el ámbito de sus competencias, que supongan interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos cualquiera que sea la forma que adopten: directrices, circulares, instrucciones, acuerdos, respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos.

El órgano/organismo/entidad publicará la relación y el texto de los documentos que suponen interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos.

Sujetos obligados a publicar: Administraciones Públicas, art. 2.1 apartados a) a d)

Correspondencia con la Ley 19/2013: artículo 7.a.

2.2. Actividad normativa y procedimiento de aprobación

Contenido de la obligación: Publicación de la actividad normativa sobre la que se ejerce la iniciativa y su procedimiento de aprobación, tanto de los anteproyectos de Ley, proyectos de Reales Decretos Legislativos, proyectos de Reales Decretos, Órdenes Ministeriales de carácter

normativo y demás textos de esta naturaleza.

En el ámbito competencial de un órgano/organismo/entidad, el contenido de la publicación constará de una relación de los proyectos normativos, con indicación de su denominación completa, estado de tramitación, fecha de aprobación, y, en su caso, fecha de solicitud de dictámenes, junto con el texto de los informes y memorias que conformen el expediente de tramitación, memoria de impacto normativo y, en su caso, documentos que deban ser sometidos a información pública.

En el ámbito de las comunidades autónomas la actividad normativa sobre la que se ejerce la iniciativa y su procedimiento de aprobación tanto de las Leyes como de Decretos u otros soportes normativas donde se encuadre la actividad normativa autonómica y/o Local.

Para garantizar que la información es actual, la publicación incluirá además de la fecha de aprobación del texto normativo, fecha de actualización de la información sobre actividad normativa y la fecha de publicación.

Sujetos obligados a publicar: Administraciones Públicas, art. 2.1.

Correspondencia con la Ley 19/2013: artículo 7.b., 7.c. y 7.d.

2.3. Documentos sometidos a un periodo de información pública

Contenido de la obligación: Publicación de los documentos que conforme a la legislación vigente deban ser sometidos a un periodo de información pública en su tramitación. Se publicará relación de

documentos, indicación de que el texto se encuentra sometido a un periodo de información pública, del plazo habilitado para ello y el texto íntegro del documento.

Sujetos obligados a publicar:

Administraciones Públicas, art. 2.1.

Correspondencia con la Ley 19/2013:

artículo 7.e.

3. Información económica, presupuestaria y estadística

La Ley indica que los sujetos obligados deben hacer pública, *“como mínimo la información relativa a los actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria”* que se desglosa en el artículo.

En este epígrafe se definen y describen las obligaciones de información contenidas en el artículo 8 de la LTAIBG, dedicada a la información económica, presupuestaria y estadística. Para la mejor comprensión de la información obligada a publicar se han definido 13 obligaciones (la ley agrupa esta obligaciones en los 9 apartados del art.8)¹.

3.1. Información sobre contratos

Contenido de la obligación: La Ley obliga a publicar *“todos los contratos, con indicación del objeto, duración, importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos”* (artículo 8.1.a).

En el sector público, se trata de los contratos *“onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica”*, que celebren las administraciones públicas y otras entidades de derecho público², tanto de la AGE como de las CCAA y EELL³, así como *“los contratos subvencionados por los entes, organismos y entidades del sector público que celebren otras personas físicas o jurídicas”* en determinados casos⁴ y *“los contratos de obras que celebren los concesionarios de obras públicas”*, también con algunos condicionantes⁵.

Hay diferentes clases de contratos que deben ser publicados: Contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado que celebren los entes,

¹ El proyecto de reglamento de la Ley aborda los criterios para publicar esta información en su artículo 8.

² Entes, organismos y entidades incluidos en el artículo 3 de la Ley de Contratos del sector público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

³ Se considera legislación básica. Disposición final segunda de la Ley de Contratos.

⁴ Detallados en el artículo 17 de la Ley de Contratos.

⁵ Se enumeran en el artículo 274 de la Ley de Contratos.

organismos y entidades pertenecientes al sector público⁶.

La exigencia de la LTAIBG, de publicar datos referidos al documento jurídico que formaliza la relación contractual como del procedimiento seguido de adjudicación, implica la necesidad de estructurar la información para una adecuada comprensión de la información por parte del ciudadano.

Por ello el cumplimiento de la obligación a efectos de la metodología se entenderá si el órgano/organismo/entidad publica una relación de los contratos suscritos⁷ y para cada uno, los siguientes ítems⁸:

1. **Objeto:** Indicación del objeto del contrato que se determina en la cláusula correspondiente del documento jurídico de formalización del contrato.

2. **Duración:** Se refiere a *“las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas”* (artículo. 26.g. de la Ley de Contratos).

3. **Importe de licitación:** se considera el presupuesto base de licitación⁹. Alude al importe previsto del contrato indicado en el documento del proceso de licitación, expresado en euros.

4. **Importe de adjudicación:** Se trata del importe final expresado en euros por el

que se asigna o atribuye el contrato a un determinado licitador al final del proceso.

5. **Procedimiento de celebración del contrato:** Identificación del procedimiento seguido para adjudicar válidamente un contrato público. Puede ser: Procedimiento abierto, procedimiento restringido, procedimiento negociado (con y sin publicidad), diálogo competitivo y adjudicación directa de contratos menores. También contratos de adquisición centralizada y derivados de acuerdo marco.

6. **Instrumentos de publicidad:** Identificación de los distintos canales de publicidad contemplados en la sección segunda del capítulo I del Título I de la Ley de Contratos del Sector Público (artículos 141, 142 y 154) utilizados en el proceso de contratación. Estos pueden ser: perfil de contratante, los diarios oficiales europeo, nacional (DOUE y BOE) y de las CCAA o provinciales, en su caso, y prensa diaria, suministrando información sobre la adjudicación de un contrato. También debe publicarse en la plataforma de contratos del sector público (artículo 334 de la Ley de Contratos).

7. **Número de licitadores:** número total de empresas, tanto personas de naturaleza física como jurídica, que han presentado una proposición en el procedimiento de adjudicación de un contrato.

8. **Identidad del adjudicatario:** Identificación completa de la empresa a

⁶ Artículo 5 de la Ley de Contratos.

⁷ Con respecto a los contratos, el proyecto de reglamento de desarrollo de la LTAIBG indica que la información a publicar *“se obtendrá de la Plataforma de Contratación del Sector Público”*, así como del perfil de contratante.

⁸ Se ha utilizado como base de las definiciones el Glosario de términos de la Ley de Contratos. MINHAP.

⁹ Así aparece en la plataforma de contratación del sector público.

cuyo favor se ha acordado la adjudicación de un contrato, entendida como el nombre completo¹⁰ si se trata de personas físicas o denominación social si se trata de personas jurídicas.

9. **Texto del Contrato:** documento contractual formalizado y firmado por las partes.

OTROS DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS.

En el caso de que exista, se completará el contenido de la obligación con la siguiente información:

1. **Modificaciones del contrato:** Formalización de la modificación del contrato inicial. Se publicará los datos identificativos del documento y el documento formal adoptado que contenga la descripción de las modificaciones¹¹.

2. **Decisiones de desistimiento:** Resolución adoptada por el órgano de contratación acordando la no continuación de un procedimiento de adjudicación. Se publicarán los datos identificativos de la resolución (número y fecha) y el documento formal.

3. **Decisiones de renuncia:** Resolución adoptada por el órgano de contratación acordando la no celebración de un contrato para cuya adjudicación se haya publicado ya la correspondiente convocatoria de licitación. Se publicarán los datos

identificativos (número y fecha) y el documento formal.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en los artículos 2 y 3, aunque su alcance es diferente. Los incluidos en el artículo 3 sólo deberán publicar esta información cuando se trate de contratos celebrados con una Administración Pública.

3.2. Contratos menores

Contenido de la obligación: La Ley obliga a publicar los contratos menores, pero permite que dicha publicación se efectúe con una periodicidad trimestral (artículo 8.1.a). Son contratos menores los contratos de obras de importe inferior a 50.000 euros y el resto de contratos cuyo importe sea menor a 18.000 euros, con algunas excepciones¹².

El cumplimiento de la obligación se reconoce con la publicación trimestral de la relación de contratos menores con la información sobre el contrato y el procedimiento de adjudicación. En los contratos menores la información está integrada por los ítems del apartado anterior para el resto de contratos que les sea de aplicación. Estos son:

1. **Indicación del objeto:** en el caso de contratos menores en los que no exista formalización del contrato, definición del objeto por parte del órgano contratante.

2. **Duración.**

¹⁰ Se debe seguir aquí el criterio de interpretación del CTBG y de la AEPDP (CI/004/2015), de 23 de julio de 2015, sobre la protección de datos personales (no afecta a las personas jurídicas): se debe publicar la identificación del adjudicatario con nombre y apellidos y cargo, en su caso, pero no el DNI.

¹¹ Ver, entre otros, las consideraciones de los artículos 106, 107, 108, 156, 211, 219 (potestad de modificación de los contratos), 234, 282, 296, 306, y 333 de la Ley de Contratos.

¹² Ver el artículo 138 de la Ley de Contratos.

3. **Presupuesto:** en el caso de contratos menores no existe importe de licitación sino presupuesto que se define como el importe aceptado que figure en el expediente de la aprobación del gasto.

4. **Importe de adjudicación:** en el caso de los contratos menores es el importe que figure en la factura correspondiente.

5. **Identidad del adjudicatario:** Identificación de la persona física o jurídica que haya resultado adjudicataria.

6. **Decisiones de desistimiento**

7. **Decisiones de renuncia**

Sujetos obligados: Todos los incluidos en los artículos 2 y 3, aunque su alcance es diferente. Los contemplados en el artículo 3 sólo deberán publicar esta información cuando se trate de contratos celebrados con una Administración Pública.

3.3. Datos estadísticos sobre contratos

Contenido de la obligación: La LTAIBG establece en el segundo párrafo del artículo 8.1.a) la obligación de publicar “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”.

Se entiende por esta obligación la publicación de la información agregada por tipología de procedimientos de contratación del porcentaje que supone los importes adjudicados de cada tipología sobre el total del importe adjudicado anual de la contratación efectuada por el órgano/organismo/entidad.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en los artículos 2 y 3, aunque su alcance es diferente. Los incluidos en el artículo 3¹³ sólo deberán publicar esta información cuando se trate de contratos celebrados con una Administración Pública.

3.4. Convenios

Contenido de la obligación: La LTAIBG obliga a la publicación de una “relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes¹⁴, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas” (artículo 8.1.b).

Los convenios son “acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común”, según se define en el artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

¹³ Partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales; y entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

¹⁴ Respecto a la publicación de las partes firmantes, el citado criterio de interpretación del CTBG y la AEPDP (CI/004/2015) indica que debe incluirse en la publicación la mención a las partes firmantes, si bien no es necesaria la publicación del DNI ni la firma manuscrita “cuando ésta no corresponda a un cargo público en ejercicio de las competencias que tiene conferidas”.

Jurídico del Sector Público (LRJSP)¹⁵. No lo son, según el mismo artículo, “los *Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles*”.

Relación de los convenios: La LTAIBG no obliga a la publicación de los convenios, sino a una relación de los que se hayan suscrito, estén o no inscritos en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del Sector Público Estatal, al que se refiere la disposición adicional séptima y publicados en el «Boletín Oficial del Estado»¹⁶.

Para el cumplimiento de la obligación de publicación se consideran los convenios vigentes suscritos en cada órgano/organismo/entidad, estén inscritos o no en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del Sector Público Estatal¹⁷.

La relación debe hacer mención a determinados ítems que, agregados según

sus valores, componen el valor de la obligación. Estos son:

1. **Partes firmantes:** Son los sujetos que suscriben el convenio¹⁸. Se publicará la identificación completa (nombre o denominación) de la administración pública y/o entidad pública o privada de cada parte firmante del convenio y en su caso nombre completo y cargo que ostenta la persona que en representación firma el documento formal del convenio.
2. **Objeto del convenio:** Identificación del fin común que constituye la colaboración entre las partes firmantes. La LRJSP indica al respecto que “los *convenios no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos*”, en cuyo caso pasarían a estar regulados por la Ley de Contratos, independientemente de su cuantía, en caso de que existiera.
3. **Plazo de duración:** Plazo de vigencia que figura en el texto del convenio expresada en años o fecha de finalización del convenio¹⁹. En caso de que haya cambios en dichos plazos o prórrogas deberá indicarse en la información sobre el convenio con mención expresa del nuevo

¹⁵ La LRJSP dedica su capítulo VI a los convenios (definición y tipos de convenios, requisitos de validez y eficacia, contenido, trámites preceptivos para su suscripción y efectos, extinción, efectos de su resolución y remisión al Tribunal de Cuentas. Conviene indicar que entrará en vigor en octubre de 2016.

¹⁶ La disposición adicional séptima de la Ley 40/2015 de RJSP establece que los órganos de cooperación y los convenios vigentes disponen del plazo de seis meses, a contar desde la entrada en vigor de la Ley, para solicitar su inscripción en este Registro.

¹⁷ La LRJSP otorga seis meses de plazo desde la entrada en vigor de la Ley (en octubre de 2016) para la inscripción de los convenios en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del Sector Público Estatal.

¹⁸ Artículo 49.a. de la LRJSP. En el documento del convenio se habrá debido también incluir la capacidad jurídica con la que actúa cada parte.

¹⁹ Normalmente, no superarán los cuatro años, salvo que se prevea una duración mayor, y pueden establecerse prórrogas de acuerdo con el artículo 49.h. de la LRJSP.

plazo de vigencia en el mismo formato que el plazo inicial.

4. **Modificaciones realizadas:** Se explicitan los cambios efectuados en el convenio original de mutuo acuerdo entre las partes. Identificación del Documento formal que se contemple en el régimen de modificación del convenio incluido en el texto del mismo o en su defecto identificación del documento de acuerdo entre las partes de modificación del convenio (art 49 de la LRLSP).

5. **Obligados a la realización de prestaciones:** Aunque normalmente, serán las partes firmantes debe detallarse quiénes son los sujetos obligados, sobre todo si son distintos de las partes firmantes.

6. **Obligaciones económicas convenidas:** En el caso de que existan, se consideran las aportaciones financieras totales que se comprometan a realizar los firmantes en el grado de desagregación que se recoja en el texto del convenio, expresadas en euros.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en los artículos 2 y 3, aunque aquí también su alcance es diferente. Los incluidos en el artículo 3 sólo deberán publicar esta

información cuando se trate de convenios suscritos con una Administración Pública.

3.5. Encomiendas de gestión

Contenido de la obligación: La LTAIBG establece en su artículo 8.1.b) la publicación de *“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 los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma”*.

Las encomiendas de gestión están definidas en el artículo 11 de la LRJSP como: *“La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”*

La LTAIBG no indica si la obligación de publicidad activa es del instrumento de formalización²⁰ de la encomienda o de una

²⁰ Artículo 11.3 de la LRJSP establece las reglas de formalización de las encomiendas de gestión: a) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración deberá formalizarse en los términos que establezca su normativa propia y, en su defecto, por acuerdo expreso de los órganos o Entidades de Derecho Público intervinientes. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante. b) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, salvo en el supuesto de la gestión ordinaria de los servicios de las Comunidades Autónomas por las Diputaciones Provinciales o en su caso Cabildos o Consejos insulares, que se registrará por la legislación de Régimen Local.

relación de las encomiendas firmadas órgano/ organismo/ entidad con mención de determinada información sobre ellas, y es aplicable tanto para el encomendante como para el encomendado (la LTAIBG no distingue entre los dos).

A efectos de la metodología se considera el contenido de la obligación como la publicación de una relación que detalle información de cada encomienda que firme el órgano/organismo/entidad. Todo ello teniendo en cuenta que la LTAIBG es de mínimos y que las encomiendas se incluyen en el mismo apartado 8.b) que los convenios. Los ítems que componen esta obligación son:

1. **Objeto de la encomienda:** Identificación de la actividad o actividades encomendadas que figuren en el instrumento de formalización: realización de una obra, un suministro o un servicio.

2. **Presupuesto:** Expresado en euros, se refiere a la previsión de fondos para sufragar el importe de los trabajos a realizar. Puede realizarse en anualidades, si la encomienda es plurianual.

3. **Duración:** Plazo de vigencia de la encomienda que figura en el instrumento de formalización (Resolución, Convenio,...).

4. **Obligaciones económicas:** Importe total en euros fijado por la realización de las

actividades encomendadas en el instrumento de formalización de la encomienda.

5. **Subcontrataciones²¹ realizadas:** La posibilidad de subcontratación está regulada en los artículos 227, 273, 289 y DA 21, de la Ley de Contratos del Sector Público, según el tipo de contrato. La información a publicar sobre subcontrataciones es una relación con mención a:

a. **Adjudicatarios de las subcontrataciones:** Identificación completa de la empresa (persona física o jurídica) adjudicataria en el procedimiento de subcontratación.

b. **Procedimiento seguido para la adjudicación de la subcontratación:** Se estará a lo indicado en los procesos de adjudicación de los contratos.

c. **Importe de la subcontratación:** Importe de la adjudicación de la subcontratación expresado en euros.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en los artículos 2 y 3.

3.6. Subvenciones y ayudas

Contenido de la obligación: La LTAIBG establece en su artículo 8.1.c) la publicación de “las subvenciones²² y ayudas públicas

²¹ Sobre este asunto, ver entre otros el artículo de Ana Cossío Capdevila (2013).

²² Están reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Según ésta, una subvención es “toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta ley (las administraciones públicas), a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos: a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios. b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por

concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios”.

La Ley 38/2003, General de Subvenciones regula las condiciones de publicidad y la Base de Datos Nacional de Subvenciones como el sistema nacional de publicidad de subvenciones. La información que se ofrece incluye el ministerio, el órgano concedente, la convocatoria de la subvención, la base reguladora, la fecha, el beneficiario y el importe concedido. Esta información excede a la exigida por la LTAIBG por ello, para evitar duplicidades, el contenido de la obligación se considera que se cumple con la indicación por parte del órgano/organismo/entidad de la ruta a seguir para llegar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones²³.

La definición y formato de los ítems que valoran el cumplimiento de la obligación de publicidad activa son los que se han establecido para la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

1. **Importe:** importe otorgado y efectivamente percibido por el beneficiario de la subvención/ayuda.
2. **Objetivo o finalidad:** Se considera el objeto, condiciones y finalidad de la concesión que aparece en la convocatoria de la subvención o ayuda.

3. **Beneficiarios:** Cualquier persona física o jurídica, pública o privada adjudicataria de una ayuda o subvención.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en los artículos 2 y 3. En el caso de los sujetos del artículo 3, deberán publicarlas “cuando el órgano concedente sea una Administración Pública”²⁴.

3.7. Presupuestos y contabilidad

Contenido de la obligación: La obligación incluida en el artículo 8.1.d) de la LTAIBG recoge la publicación de “los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas”.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en el artículo 2 y 3²⁵.

1. **Presupuesto, con descripción de las principales partidas presupuestarias:** Se toma como definición del contenido de la obligación la que aparece en el PTP.

Para los departamentos ministeriales y organismos dependientes se consideran los Informes de los Presupuestos Generales del Estado que detallan los importes asignados a cada partida económica, con

objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública”. Artículo 2.

²³ El proyecto de Reglamento de desarrollo de la LTAIBG en su art 8.c) hace referencia a las condiciones de publicidad establecidas en la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Estas condiciones son más amplias que lo que se establece en las obligaciones de publicidad activa en la LTAIBG.

²⁴ Artículo 8.2. de la LTAIBG.

²⁵ Ver criterio interpretativo del Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno (www.consejodetransparencia.es).

agrupaciones por programa y servicio presupuestario para los departamentos y organismos dependientes.

Para cada entidad no financiera, de seguros, de crédito o fundación del Sector Público Empresarial y Fundacional (sin incluir las sociedades mercantiles estatales), se consideran los informes correspondientes al Presupuesto de Explotación, Presupuesto de Capital, Cuenta de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Balance.

Para las CCAA los informes de los Presupuestos autonómicos con la misma o equivalente estructura que para la AGE.

Sujetos obligados: Todos los incluidos en el artículo 2 y 3

2. Estado de ejecución de las principales partidas: Publicación que recoge, mensualmente y de manera sintética, información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos, modificaciones de crédito, ejecución del presupuesto de gastos y gastos de carácter plurianual (PTP).

Sujetos obligados: Todos los incluidos en el artículo 2 y 3.

3. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas: En este apartado debe incluirse la información que se facilita al Ministerio de

Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) sobre estos detalles. En la Ley General Presupuestaria (artículo 133) se indica que *“las unidades públicas estarán obligadas a proporcionar la colaboración e información necesaria para la elaboración de las cuentas”* incluido el seguimiento de estos objetivos. Las CCAA y EELL están obligadas a proporcionar estos datos.

Sujetos obligados: Las Administraciones públicas del artículo 2.

3.8. Cuentas anuales, informes de auditoría y fiscalización

Contenido de la obligación: Deben publicarse, según el artículo 8.1.e) de la LTAIGB, *“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 ellos se emitan”*.

Sujetos obligados: Todas las entidades del sector público estatal están obligadas a realizarlas y enviarlas al Tribunal de Cuentas²⁶, y la LTAIGB obliga a publicarlas a todos los órganos, organismos y entidades del artículo 2 y 3. Existe asimismo un Registro de Cuentas Anuales del Sector Público.

1. Cuentas anuales²⁷: Las cuentas anuales comprenden *“el balance, la cuenta del*

²⁶ *“Todas las entidades del sector público estatal deberán formular sus cuentas anuales, de acuerdo con los principios contables que les sean de aplicación, en el plazo máximo de tres meses desde el cierre del ejercicio económico, poniéndolas a disposición de los auditores que corresponda”*. Art. 127 y siguientes de la LGP. (capítulo III, sección 1ª).

²⁷ Artículo 130 de la LGP. La Cuenta General del Estado se forma *“mediante la consolidación de las cuentas anuales de las entidades que integran el sector público estatal y comprenderá el balance consolidado, la cuenta del resultado económico patrimonial consolidada, el estado de cambios en el patrimonio neto consolidado, el estado de flujos de efectivo consolidado, el estado de liquidación del presupuesto consolidado y la memoria consolidada”* y *“deberá suministrar información sobre la situación patrimonial y financiera, el resultado económico patrimonial y la ejecución del presupuesto del sector público estatal”*.

resultado económico-patrimonial, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo, el estado de liquidación del presupuesto y la memoria²⁸, y estarán previstas en el Plan General de Contabilidad aprobado anualmente.

2. Informes de auditoría de cuentas: Es la IGAE la que tiene el encargo de publicar la información contable referida a la Cuenta General del Estado, la Cuenta de la

4. Informes de fiscalización: Se consideran los informes emitidos por el Tribunal de Cuentas sobre el órgano/organismo/entidad ya sean de fiscalización de cumplimiento, de fiscalización financiera o de fiscalización operativa o de gestión³⁰.

3.9. Retribuciones de altos cargos e indemnización por abandono de cargo

Contenido de la obligación: Según se indica en la LTAIBG en su artículo 8.1.f), deben publicarse las *“retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo”*.

Administración General del Estado y las cuentas anuales de las restantes entidades del sector público estatal y el informe de auditoría de cuentas emitido en cumplimiento de las normas que resulten de aplicación o en ejecución del plan anual de auditorías²⁹.

En el caso de entidades privadas, se publicarán los informes de auditoría realizados por consultora externa.

Sujetos obligados: Como indica el artículo 8.1.f), esa obligación corresponde a los sujetos obligados en el artículo 2 y 3.

1. Retribuciones anuales de los altos cargos y máximos responsables: la Ley 3/2015 regula el ejercicio de los altos cargos (son considerados altos cargos y máximos responsables hasta el rango de director general o asimilado, inclusive³¹) y su régimen retributivo³² anual, expresado en euros. En el concepto retributivo de aquellos altos cargos y máximos responsables que sean funcionarios de carrera se incluirán también conceptos como la antigüedad, que también se publica³³.

A efectos de la metodología el cumplimiento de la obligación se reconoce con la publicación de un listado en el que figure el cargo, los datos identificativos del alto cargo nombre y apellidos, y las

²⁸ Artículo 128 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).

²⁹ Art. 136 de la LGP.

³⁰ <http://www.tcu.es/tribunal-de-cuentas/es/fiscalizacion/funcion-de-fiscalizacion/>.

³¹ Ver también al respecto el artículo 55.6 de la LRJSP.

³² Artículos 1 y 4, respectivamente, de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

³³ El CI/001/2015 del CTBG y la AEPDP, ya mencionado, recoge el criterio sobre el acceso a la información acerca de las retribuciones del personal al servicio de las AAPP. Este criterio no es aplicable a la publicidad activa.

retribuciones anuales brutas percibidas expresadas en euros.

2. Indemnizaciones percibidas por abandono del cargo: Estas indemnizaciones en el ámbito de la AGE están reguladas en los artículos 7 y 8 de la Ley 3/2015, aunque tienen derecho a éstas solamente³⁴ los miembros del Gobierno, los Secretarios de Estado, el Fiscal General del Estado, los miembros de los organismos reguladores³⁵, el JEMAD³⁶ y el Jefe y Secretario General de la Casa de SM El Rey. Desde el año 2012, la compensación es incompatible con cualquier otra retribución derivada de actividades públicas o privadas a raíz del Real Decreto Ley 20/2012. El alto cargo puede renunciar en cualquier momento a percibir la indemnización.

A efectos de la metodología el cumplimiento de la obligación se reconoce con la publicación de un listado en el que figure el cargo desempeñado, los datos identificativos del alto cargo nombre y apellidos, fecha de cese y la cuantía anual bruta percibida expresada en euros por abandono del cargo.

3.10. Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad

Contenido de la obligación: Deben hacerse públicas “*las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la AGE o asimilados según la normativa autonómica o local*”. En el artículo 21 de la citada Ley 3/2015 se regula la existencia de varios registros que permiten a la Oficina de Conflictos de Intereses el control sobre estas actividades.

1. Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad:

Documento formal que recoge la autorización o reconocimiento concedida a los empleados públicos para ejercer cualesquiera actividades privadas o una segunda actividad pública susceptible de compatibilidad³⁷.

Para el cumplimiento de la obligación se considera la publicación de un listado de resoluciones de autorización y de reconocimientos de compatibilidad que

³⁴ Según se indica en el PTP.

³⁵ “*Son autoridades administrativas independientes de ámbito estatal las entidades de derecho público que, vinculadas a la Administración General del Estado y con personalidad jurídica propia, tienen atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre sectores económicos o actividades determinadas, por requerir su desempeño de independencia funcional o una especial autonomía respecto de la Administración General del Estado, lo que deberá determinarse en una norma con rango de Ley*”. Artículo 109 de la LRJSP.

³⁶ Jefe del Estado Mayor de la Defensa.

³⁷ La obligatoriedad de la petición de autorización de compatibilidad afecta al “personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. También el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración General de Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes.

http://www.seap.minhap.gob.es/web/areas/funcion_publica/etica/Personal_normal.html.

incluya datos identificativos de la resolución (número y fecha) y el documento formal de la resolución.

2. Autorización del ejercicio de actividad privada al cese de altos cargos: Esta cuestión está regulada, para la AGE, en el artículo 15 de la Ley 3/2015, debido a las limitaciones que les afectan durante los dos años siguientes con posterioridad al cese, así que *“quienes hubieran ocupado un puesto de alto cargo deberán efectuar, durante el período de dos años (...), ante la Oficina de Conflictos de Intereses, declaración sobre las actividades que vayan a realizar, con carácter previo a su inicio”*.

La LTAIBG limita el contenido de la obligación en el caso de que exista autorización emitida por la Oficina de Conflicto de Intereses, por tanto se considera a efectos de la metodología la publicación de un listado de autorizaciones y no de las declaraciones de actividad al cese que realicen los altos cargos. La publicación identificará el documento formal de autorización.

Se consideran altos cargos en el ámbito de la AGE los definidos como tales en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. En el ámbito de las CCAA y EELL los que definan en su correspondiente normativa.

Sujetos obligados: Altos Cargos de la Administración General del Estado o asimilados según normativa autonómica o local (corresponde a los sujetos obligados del artículo 2 apartado a) de la LTAIBG.

3.11. Declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales

Contenido de la obligación: La Ley de Transparencia indica que deben ser publicadas *“las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales”* según las normas locales o estatales³⁸. 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”*³⁹.

Sujetos obligados: En este caso, sólo están obligados los representantes locales (concejales electos y miembros no electos de la Junta de Gobierno local⁴⁰), como regula textualmente el artículo 8.1.h) de la LTAIBG.

3.12. Información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos

Contenido de la obligación: Los sujetos obligados en el artículo 2 y 3 deben publicar,

³⁸ En los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Cuando el reglamento no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses de la AGE (la actualmente vigente Ley 3/2015).

³⁹ El informe Jurídico 0212/2008 de la Agencia de Protección de datos detalla las condiciones en que deben protegerse dichos datos personales.

⁴⁰ Artículo 75.7 de la LBRL (según la redacción dada por la Disposición Adicional novena apartado 3 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, que obliga asimismo a esa declaración de bienes, también afectado por el citado informe de la AEPD).

por el artículo 8.1.i) de la LTAIBG, “la información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina cada administración competente”⁴¹.

A efectos de la metodología, el contenido de la obligación a publicar en el ámbito de la AGE será como mínimo la información sobre el grado de cobertura y los resultados en la aplicación de los programas del Marco General para la Mejora de la Calidad en la AGE, establecido por Real Decreto 951/2005, conforme se suministra por los Ministerios y Agencias Estatales a AEVAL para la elaboración de los informes anuales de seguimiento de la actividad de unos y otras en esta materia (artículo 3.4 del Real Decreto 951/2005 y Disposición Adicional primera 3 de la Ley 28/2006)⁴².

3.13. Relación de bienes inmuebles de las Administraciones Públicas

Contenido de la obligación: En el artículo 8.3., la Ley de Transparencia obliga a que las AAPP publiquen “la relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real”⁴³.

Sujetos obligados: En este caso, la obligación sólo atañe a los considerados como administración pública en el artículo 2.2 de la LTAIBG⁴⁴.

Limitaciones de la información: De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 19/2013, de transparencia, no se publica la información cuya publicidad pueda ocasionar un perjuicio en la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores y la seguridad pública.

⁴¹ Para la AGE, el Real Decreto 951/2005 establece el marco general de calidad de la AGE, indicando que “está integrado por un conjunto de programas para mejorar la calidad de los servicios públicos, proporcionar a los poderes públicos información consolidada para la toma de decisiones al respecto y fomentar la transparencia mediante la información y difusión pública del nivel de calidad ofrecido a los ciudadanos”. Esos programas miden, entre otros aspectos, el análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios, e incluyen los programas de quejas y sugerencias, de cartas de servicios y de evaluación de la calidad de las organizaciones.

⁴² La AEVAL realiza un seguimiento constante de la actividad de los Ministerios en materia de calidad, y publica anualmente un informe de seguimiento de la actividad de los Ministerios en relación con los Programas del Marco General para la Mejora de la Calidad de la AGE y otro sobre las Agencias estatales. Todos ellos se publican en la página web de AEVAL: http://www.aeval.es/es/productos_y_servicios/informes/informes_calidad_servicios/.

⁴³ El concepto de bien (considerado como bien demanial) está regulado en la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

⁴⁴ Son: a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local; b) las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social; c) los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad y, d) las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.

B. Criterios de valoración de las obligaciones de publicidad activa

En las obligaciones de transparencia sobre publicidad activa se pueden identificar dos dimensiones que forman parte del concepto de “obligación”, y a las que la LTAIBG se refiere de forma simultánea, estableciendo determinadas condiciones particulares. Por una parte, son las condiciones de la publicación de la información obligada y, por otra, los atributos que determinan la calidad de la información publicada desde la perspectiva del ciudadano (si es accesible, si está estructurada, si está en un lenguaje asequible o dispone de herramientas que faciliten su comprensión, etc.). No se tiene en cuenta para esta valoración el contenido técnico de la información publicada.

A continuación se definen los criterios de valoración de la información marcados por la LTAIBG. Los criterios se agrupan en dos grupos: por una parte, aquellos referidos a la publicación de la información mínima a la que el órgano / organismo/ entidad está obligado y, por otra, los referidos a los atributos de la información publicada, es decir, a la calidad de la información.

1. Definiciones de los criterios de publicación de la información

1.1 Contenido de la publicación

Se refiere a la información obligada a publicar por la LTAIBG, considerándose información todo dato, texto, gráfico, etcétera, con independencia del soporte que la contenga. Las definiciones de todos los contenidos de la publicación que exige la LTAIBG se han definido en el apartado anterior de este Anexo.

1.2. Forma de publicación

Hace referencia al modo en el que se presenta al ciudadano el contenido de la información. Existen dos posibilidades:

- **Publicación de forma directa:** aparece la información directamente en la propia página *web*, ya sea en distintos formatos (*html, jpeg, pdf,...*) o a través de un enlace o link que sitúa al ciudadano directamente en el contenido de la información.
- **Publicación de forma indirecta:** aparece la información con *links* o enlaces que sitúan al ciudadano en el lugar en el que se encuentra la información, pero no directamente en la información buscada.

1.3. Datación y actualización de la información

Para este criterio debe realizarse una doble consideración:

- Por un lado, hace referencia a si la información publicada dispone de fecha de **datación o actualización**.

Se considera que **la datación** es cualquier fecha que permita situar la información en el tiempo (la fecha de firma de un contrato, la fecha de aprobación de un plan, la fecha de publicación de una orden en el BOE...) y cualquiera que sea su formato. Si aparecen varias fechas, se elegirá la más cercana al momento de la medición. Por ejemplo: se está examinando una Orden ministerial de 1 de enero de 2015 que se publica en el BOE del 5 de enero de ese año. Se considera como datación el 5 de enero de 2015. Otro ejemplo: Un informe de cumplimiento de objetivos de un plan en el que aparece el texto "*versión de julio de 2015*". Esa es la datación de la información. O, por último, un plan de desarrollo local en el que se indica "*Madrid, 2016*". Se elige esa fecha para consignar que sí existe datación de la información.

Se considera que existe **fecha de actualización** cuando así se indica, de forma genérica, en la web o en el apartado correspondiente a la información, o cuando figura una mención a dicha actualización en la propia información, cualquiera que sea el formato de la fecha. También se considera como tal si se hace mención a revisión de la web/apartado. Por ejemplo, mediante un anuncio del tipo "*Información actualizada a 26 de enero*

de 2016", o "*Revisión de la web: enero 2016*", o "*Frecuencia de revisión de la web trimestral*", o una fórmula semejante. Se considera a efectos de este diseño metodológico que la inclusión de una fecha de actualización por parte del responsable de la información supone la comprobación de que la información es correcta y está vigente.

- Por otro, si la citada fecha de datación o actualización/revisión es "**cercana**" a la **fecha en que se consulta** dicha información. Se considera aquí "**cercana**" si la fecha de publicación o actualización está dentro de los tres meses anteriores al mes de la fecha de consulta, incluyendo el actual.

2. Criterios referidos a los atributos de la información (calidad de la información)

2.1. Accesibilidad

La facilidad o dificultad de accesibilidad se evalúa en función del **número de clicks** necesarios para llegar a la información; es decir, hasta el lugar donde está publicada la información de interés, siempre empezando a contar desde la página inicial de la web/ portal de transparencia, dependiendo del módulo que se esté utilizando para la valoración.

2.2. Claridad / comprensibilidad

La información de la obligación se presenta en un **lenguaje** fácil de entender para el público general, y con ayudas, tutoriales, glosarios o comentarios aclaratorios en el

caso de contener un lenguaje complejo por la naturaleza técnica de la información.

2.3. Estructura

La información se presenta con una **disposición** que permite al ciudadano una lectura ordenada y organizada.

2.4. Reutilización

Este criterio se refiere a si el formato de la información que se publica se presenta de acuerdo con lo establecido por la Ley 37/2007, de 16 de Noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y en su normativa de desarrollo.

C. Criterios referidos al canal o soporte web

El tercer componente de la publicidad activa es el **soporte** o canal que se utiliza para la publicación de las obligaciones de publicidad activa. La LTAIBG estipula las siguientes condiciones o criterios asociados a las webs que puedan condicionar la disponibilidad y, por ende, la transparencia de la información.

Accesibilidad.- Para la definición de este criterio se ha optado por aplicar la valoración que realiza el Observatorio de Accesibilidad⁴⁵ a partir del análisis del grado de cumplimiento en esta materia de los

portales de la AGE, las CCAA y las EELL y que detalla en un informe.

Lugar de publicación.- Se refiere al lugar/es dentro de la propia página web del órgano/ organismo/ entidad en el que se publica las obligaciones de transparencia en publicidad activa, pudiendo ser un apartado, una pestaña o un *banner* propio de transparencia, sede electrónica, datos abiertos, atención al ciudadano, etc.

Estructura.- Este atributo hace referencia a si el lugar electrónico donde reside la información sigue la estructura de la Ley o está más o menos estructurado, de forma que facilite la identificación y búsqueda de información al ciudadano. Es decir, si las obligaciones de transparencia en publicidad activa aparecen sistematizadas o agrupadas en un mismo lugar, sección o división de la página o el portal y bajo una misma rúbrica o título identificativo.

A estos criterios se añade otro adicional que, no siendo obligatorio por la LTAIBG, se ha considerado de forma consensuada con el CTBG que es necesario valorar. Este criterio es la **Disponibilidad de un banner de transparencia centralizado en su ámbito territorial** en la página web del sujeto obligado.

⁴⁵ La información sobre el Observatorio de Accesibilidad se puede obtener en la dirección web http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad/pae_Observatorio_de_Accesibilidad.html.



Anexo II. Matriz de variables de publicidad activa

En este anexo se presentan, en tres apartados, las diferentes matrices de las variables utilizadas en la métrica de transparencia en publicidad activa:

- Variables que miden los criterios de referidos a la **publicación de información**;
- Variables que miden los criterios referidos a los **atributos de la información** (calidad de la información).
- Variables que miden los criterios de valoración del **soporte web** donde se publica la información en publicidad activa, y

En la primera columna se indica el nombre de cada variable; en la segunda, la definición de la variable; en la tercera, su descripción; en la cuarta, la fórmula de cálculo; en la quinta, rango de valores, en la sexta, la definición de dichos valores y en la última el rango de los puntos (mínimo a máximo).

MÉTRICA TRANSPARENCIA EN PUBLICIDAD ACTIVA DE LA LEY 19/2013

VARIABLES QUE MIDEN LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

VARIABLE	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	VALORES	DEFINICIÓN DE LOS VALORES	MÍNIMO / MÁXIMO DE PUNTOS
I1	CONTENIDO PUBLICACIÓN	Mide la proporción (%) de contenidos obligatorios publicados de la información en la página web/ sede electrónica del organismo respecto del total de contenidos obligatorios de la información exigidos en la LTAIBG	Proporción del contenido publicado con respecto del total del contenido de la información exigido por la LTAIBG. Se calcula como suma de una serie de ítems (ítems de información que componen el conjunto de la información) que toman el valor 1 (si el ítem de información exigido por la LTAIBG se encuentra publicado) y 0 (si no lo está), dividido por la suma total de ítems de información exigidos para dicha información por la LTAIBG.	[0,100] b	Cualquier valor del intervalo 0-100. Incluyendo el 0 y el 100. Un 100 indica que ha publicado el 100% de la información que le es aplicable y requerida en la LTAIBG <u>en su página web/sede electrónica</u> . Asimismo, un 0 significa que no ha publicado ninguna información de la aplicable y exigida en la LTAIBG <u>en su página web/sede electrónica</u> . No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad.	0 / 100
I2	FORMA DE PUBLICACIÓN	Mide la proporción (%) de información publicada, obligada por la Ley, que publica de forma directa respecto del total de información publicada exigida por la Ley. El resto de proporción hasta llegar al 100% indicaría el contenido publicado, exigido por Ley, de manera indirecta, es decir, a través de link o vínculo electrónico	El cálculo de esta variable se obtiene directamente de la pregunta P2 del cuestionario.	[0,100] b	Cualquier valor del intervalo 0-100. Incluyendo el 0 y el 100. Un 100 indica que el 100% de la información publicada se muestra de forma directa. Asimismo, un 0 significa que nada de la información publicada se muestra de forma directa, es decir, que toda la información publicada se muestra de forma indirecta. No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad o no tiene contenido la información.	0 / 100

I3	ACTUALIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN	Mide si la información dispone de fecha de actualización o datación , y de si ésta es o no "cercana" a la fecha de consulta de la información. Se considera "cercana" si se encuentra en los tres meses anteriores, incluyendo el actual	El cálculo de esta variable se obtiene directamente de las preguntas P3 y P3a del cuestionario. Se calculará dependiendo de si tiene fecha de actualización o de publicación y de si ésta está o no dentro de los tres meses anteriores a la fecha de consulta, incluyendo el actual	100	Fecha de actualización o de publicación está actualizada: El contenido de la información es actual, es decir, muestra la fecha de actualización o de publicación y alguna de éstas o las dos están dentro de los tres meses anteriores al mes de la fecha de consulta.	0/ 100
				50	Ni Fecha de actualización ni de publicación actualizada: El contenido de la información no es actual, es decir, muestra la Fecha de actualización o de publicación pero ninguna de las dos está dentro de los tres meses anteriores al mes de la fecha de consulta.	
				0	No dispone de fecha de actualización ni de publicación.	
				b	No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad o no tiene contenido la información.	

MÉTRICA TRANSPARENCIA EN PUBLICIDAD ACTIVA DE LA LEY 19/2013

VARIABLES QUE MIDEN LOS CRITERIOS REFERIDOS A LOS ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN (CALIDAD DE LA INFORMACIÓN)

VARIABLE	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	VALORES	DEFINICIÓN DE LOS VALORES	MÍNIMO / MÁXIMO DE PUNTOS
I4	ACCESIBILIDAD	Permite evaluar el nivel de facilidad o dificultad de acceso electrónico a la información desde la página inicial de la web del Organismo. Se mide en número de clicks	El cálculo de esta variable se obtiene de la pregunta P4 del cuestionario, es decir, dependiendo el valor indicado en el cuestionario se clasificará en un intervalo, y según a qué intervalo pertenezca se le asociará un valor	100 90, 80, 70, 60, 50, 40, 30, 20, 10 0 b	Si el número de clicks es 3 ó menos. Si el número de clics es 4 se le asignará un 90, si es 5 un 80, y así hasta llegar a 12 clics que le corresponde el valor 10. Es decir, se asignarán los valores inversamente al número de clicks. Si el número de clicks es mayor que 12. No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad o no tiene contenido la información.	0 /100
I5	CLARIDAD/ COMPRENSIBLE	Mide cuanto de comprensible o claro es el lenguaje utilizado en el contenido de la información	El cálculo de esta variable se obtiene directamente multiplicando por 100 el valor indicado en la pregunta P5 del cuestionario	0, 10, 20, 30, 40 ,50, 60, 70, 80, 90, 100 b	El valor 100 significa que la información es muy comprensible/clara, y gradualmente, de mayor a menor comprensión/claridad, se llegaría al valor 0 que significa que la información es nada comprensible/clara. No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad o no tiene contenido la información.	0/ 100

16	ESTRUCTURADA	Mide cuanto de estructurada está la información, es decir, si los datos están agrupados en una misma sección, apartado de la página o portal y bajo una misma rúbrica o título identificativo	El cálculo de esta variable se obtiene directamente multiplicando por 100 el valor indicado en la pregunta P6 del cuestionario	0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 b	El valor 100 significa que toda la información se encuentra agrupada en un mismo lugar y bajo una misma rúbrica o título identificativo, y gradualmente, de mayor a menor agrupación, se llegaría al valor 0 que significa que toda la información se encuentra dispersa en diferentes lugares. No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad o no tiene contenido la información.	0/ 100
17	REUTILIZACIÓN	Mide la proporción del contenido publicado que se encuentra en formato reutilizable con respecto del total del contenido de la información publicada	El cálculo de esta variable se obtiene directamente de la pregunta P7 del cuestionario.	[0, 100] b	Cualquier valor del intervalo 0-100. Incluyendo el 0 y el 100. Un 100 indica que el 100% de la información publicada está en formato reutilizable. Asimismo, un 0 significa que nada de la información publicada está en formato reutilizable. No aplicable por no ser obligatoria la publicación o no tiene capacidad de actuación o no tiene actividad o no tiene contenido la información.	0/ 100

MÉTRICA TRANSPARENCIA EN PUBLICIDAD ACTIVA DE LA LEY 19/2013

VARIABLES QUE MIDEN LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL SOPORTE WEB DONDE SE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN PUBLICIDAD ACTIVA

VARIABLE	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	VALORES	DEFINICIÓN DE LOS VALORES	MÍNIMO / MÁXIMO DE PUNTOS
18	LUGAR DE PUBLICACIÓN	Valora la existencia o no, y la ubicación dentro de la web, de un lugar específico en el que se encuentra la información de transparencia en materia de transparencia activa que establece la LTAIBG. El nombre de dicho lugar específico/apartado debe de contener la palabra "transparencia".	El cálculo de esta variable se obtiene directamente de las preguntas 1 y 1.a. del cuestionario del soporte web. La pregunta 1 puede tomar los valores 1 (sí que dispone de apartado específico de transparencia) y 0 (no dispone de apartado específico de transparencia), y la pregunta 1.a. puede tomar los valores 1 (el apartado específico está en la página de inicio) y 0 (el apartado específico no está en la página de inicio). Por tanto, esta variable se obtiene sumando ambas variables del cuestionario y el resultado multiplicándolo por 50.	100 50 0	Indica la existencia en la página de inicio de la web del Organismo/Órgano/Entidad de un apartado específico de transparencia donde resida la información de transparencia activa que marca la LTAIBG. Indica la existencia en la página web del Organismo/Órgano/Entidad pero NO en su página de inicio de un apartado específico de transparencia donde reside la información de transparencia activa que marca la LTAIBG. Indica que la web del Organismo/Órgano/Entidad no dispone de apartado específico de transparencia donde resida toda la información de transparencia activa que establece la LTAIBG.	0/ 100
19	ACCESIBILIDAD	Mide el grado de cumplimiento en materia de accesibilidad de los portales de la Administración General del Estado, de las CCAA y de las EELL.	Su cálculo lo proporciona el Observatorio de Accesibilidad con la Puntuación Media de la Página (PMP). Nuestra variable de accesibilidad se calcula como $PMP \times 100$	[0,100] b	Cualquier valor del intervalo 0-100. Incluyendo el 0 y el 100. Un 100 indica que la web es de máxima accesibilidad y un 0 que es de mínima accesibilidad. No dispone de Puntuación Media de la Página (PMP) del Observatorio de Accesibilidad.	0/100

[illegible]



Anexo III. Cuestionario de la aplicación de grabación de las informaciones de publicidad activa

Este cuestionario pregunta acerca de la publicación de las informaciones a que está obligado cada organismo /órgano/ entidad, en su caso, en la página web, portal o sede de dicho organismo.

Las informaciones que debe publicar cada organismo /órgano/ entidad se obtienen del cuestionario de organismos (Anexo V), con cuyas respuestas se construye el mapa de publicidad activa de cada organismo, por lo que cada cuestionario de informaciones está creado *ad hoc* para cada uno.

El cuestionario consta de dos bloques de preguntas, con un total de siete preguntas para cada información:

1. Sobre los criterios referidos a la publicación de la información.
2. Sobre los criterios referidos a los atributos de la información.



GUÍA DE AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN DE GRABACIÓN EN EXCEL DE LAS INFORMACIONES

NOMBRE DE LA INFORMACIÓN... (En la aplicación de grabación irán indicadas cada una de las informaciones)

!!!Para cada una de las informaciones indicadas en la aplicación de grabación se deberán contestar las siguientes preguntas!!!

BLOQUE 1. PREGUNTAS REFERIDAS A LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- p.1. Marque si el Organismo/ Órgano/ Entidad publica en su página *web* la siguiente información:

Todos los ítems de información son de aplicación al Organismo/ Órgano/ Entidad, es decir, se deberá marcar SÍ o NO en todos los ítems, **no quedando ninguno en blanco. Para cada información se deberán rellenar las celdas de la pregunta p1. que no están bloqueadas (las celdas bloqueadas están con un fondo de color gris).**

!!!Importante!!! Se deberá grabar un 1 si la respuesta es SÍ, y un 0 si la respuesta es NO.

Atención: Las informaciones que contienen más de un ítem (P1_2, P1_3,...) estarán marcadas en un tono más oscuro al resto de las informaciones. Se adjuntará un listado con los ítems de cada una de estas informaciones. Asimismo, la aplicación de grabación para cada información refleja el número de ítems: P1_1, P1_2, P1_3,... que se deben contestar, que son las celdas de la pregunta p1 que no están bloqueadas, y adjunta en el caso de tener más de un ítem de información (p1_2, p1_3,...) un comentario en cada celda correspondiente con el literal de la información.

	SÍ	NO
P1_1		
P1_2		
P1_3		
P1_4		
P1_5		

iii MUY IMPORTANTE PARA CONTINUAR O FINALIZAR CON EL CUESTIONARIO QUE.....iii

Si no publica la información, es decir, ha marcado que NO **en todos** los ítems de la pregunta anterior, p1, entonces **FIN DEL CUESTIONARIO**. En caso contrario, **CONTESTE TODAS** las siguientes preguntas del cuestionario. **Es decir, si ha grabado un 0 en todas las preguntas (P1_1,...) desbloqueadas para la información en cuestión, entonces se finaliza de grabar dicha información y se pasa a la siguiente información.**

En el caso de que haya marcado algún Sí en la pregunta P1 deberá continuar con el resto de preguntas. Dichas preguntas solamente van referidas al conjunto de la información marcada en P1. Por ejemplo, una información que tiene 4 ítems, p1_1, p1_2, p1_3, p1_4, y se ha marcado un 1 ('Sí') en p1_1 y p1_2, y un 0 ('No') en p1_3 y p1_4, el resto de preguntas solamente irán referidas a la información de p1_1 y p1_2, es decir, si la información de p1_1 y p1_2 se encuentra de manera directa deberá marcar un 100 en p2, y NO un 50. **PARA EL RESTO DE PREGUNTAS (P2 A P7) SOLAMENTE SE TIENE EN CUENTA Y SE EVALUA LA INFORMACIÓN DISPONIBLE MARCADA EN LA PREGUNTA P1.**

- p.2. Marque la forma en que el Organismo/ Órgano/ Entidad publica en su página web la información:

iiiTenga en cuenta que...!!!

Se considera publicación de forma directa: cuando aparece la información directamente en la propia página web, ya sea en distintos formatos (html,jpeg,pdf, ...) o a través de un enlace o link que sitúa al ciudadano directamente en el contenido de la información.

Se considera publicación de forma indirecta: cuando aparece la información con links o enlaces que le sitúan en el lugar de la información, pero no directamente en la información buscada.

!!!Importante!!! Se deberá grabar un número entero entre 0 y 100.

Información mostrada de forma directa

%

p.3. Indique si más de la mitad de la información muestra la datación o la fecha de actualización

!!!Tenga en cuenta que...!!!

Se considera que la datación es cualquier fecha que permita situar la información en el tiempo (la fecha de firma de un contrato, la fecha de aprobación de un plan, la fecha de publicación de una orden en el BOE...) **y cualquiera que sea su formato. Si aparecen varias fechas, se elegirá la más cercana al momento de la medición**. Por ejemplo: se está examinando una Orden ministerial de 1 de enero de 2015 que se publica en el BOE del 5 de enero de ese año. Se considera como datación el 5 de enero de 2015. Otro ejemplo: Un informe de cumplimiento de objetivos de un plan en el que aparece el texto "versión de julio de 2015". Esa es la datación de la información. O, por último, un plan de desarrollo local en el que se indica "Madrid, 2016". Se elige esa fecha para consignar que sí existe datación de la información.

Se considera que existe fecha de actualización cuando así se indica, de forma genérica, en la web o en el apartado correspondiente a la información, o cuando figura una mención a dicha actualización en la propia información, cualquiera que sea el formato de la fecha. Por ejemplo, mediante un anuncio del tipo "Información actualizada a 26 de enero de 2016" o una fórmula semejante.

Debe marcar **SÍ** o **NO** en ambos items, no debiendo quedar ninguno en blanco.

!!!Importante!!! Se deberá grabar un 1 si la respuesta es **SÍ**, y un 0 si la respuesta es **NO**.

Datación

Fecha de actualización.....

SÍ	NO

Si las dos respuestas son NO (es decir, se han grabado dos ceros): Pasar a P.4.

Si hay algún SÍ (es decir, se ha grabado algún uno): Pasar a P.3.a

p.3.a. Indique si más de la mitad de la/s fecha/s indicada/s en p.3. se encuentran en los tres meses anteriores, incluyendo el actual

Marque solamente la/s fecha/s indicadas en p.3.

!!!Importante!!! Se deberá grabar un 1 si la respuesta es **SÍ**, y un 0 si la respuesta es **NO**.

Fecha de datación

Fecha de actualización.....

SÍ	NO

****VALIDACIÓN PREGUNTA 3**** Existen al final de las columnas de la tabla de la aplicación excel dos columnas adicionales para la validación de las preguntas p3. y p3a. Una es para la validación de la datación y la otra para la validación de la fecha de actualización. Por ejemplo, en la columna referente a la datación (análogo con la de fecha de actualización), nos indicará que se ha producido "ERROR" si:

- 1.- Ha grabado un 1 en P3. referente a la datación, pero no señaliza nada en la pregunta p3a.
- 2.- Ha grabado un 0 en "dispone de datación" en P3. pero graba 0/1 en la pregunta P3a. en lo referente a la datación de la información.

BLOQUE 2. CRITERIOS REFERIDOS A LOS ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN

- p.4. Indique el número medio de *clicks* necesarios para llegar a la información desde la página inicial de la web

¡¡¡Tenga en cuenta que...!!!

Se empieza a contar desde la página inicial de la *web* del organismo hasta situarnos en la información de interés

Número de clicks.....

Nº

- p.5. En una escala de 0 a 10 en la que 0 significa que el lenguaje utilizado es nada comprensible/claro, y el 10 significa que el lenguaje es muy comprensible/claro. ¿Cómo valora, en general, el lenguaje de la información?

¡¡¡Tenga en cuenta que...!!!

Consideramos que el lenguaje es comprensible/claro si la información de la obligación se presenta en un lenguaje fácil de entender para el público general, y con ayudas, tutoriales, glosarios o comentarios aclaratorios en el caso de contener **¡¡¡Importante!!!** Se deberá grabar un número entero entre 0 y 10.

Nada comprensible

Muy comprensible

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

- p.6. En una escala de 0 a 10 en la que 0 significa que la información se muestra nada estructurada, y el 10 significa que la información está muy estructurada. ¿Cómo valora, en general, la estructura con la que se muestra la información?

¡¡¡Tenga en cuenta que...!!!

Consideramos que la información está estructurada si se presenta con una disposición que permite al ciudadano una lectura ordenada y organizada. Es decir, se muestra toda la información agrupada en un mismo lugar y bajo una misma rúbrica o título identificativo. Asimismo, una información nada estructurada equivale a tenerla dispersa en diferentes lugares.

¡¡¡Importante!!! Se deberá grabar un número entero entre 0 y 10.

Nada estructurada

Muy estructurada

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

- p.7. Indique el porcentaje de información que está en formato reutilizable

Recuerde que la información se refiere a la señalada en la pregunta 1, es decir, la información publicada en la página web del Organismo/ Órgano/ Entidad

¡¡¡Tenga en cuenta que...!!!

¡¡¡... para contestar si la información se presenta en formato reutilizable utilice la hoja auxiliar donde se encuentran qué formatos son reutilizables y cuáles no !!!

¡¡¡Importante!!! Se deberá grabar un número entero entre 0 y 100.

Información en formato reutilizable

%



Anexo IV. Cuestionario de la aplicación de grabación del soporte *web* de publicidad activa

El cuestionario *web* valora, mediante cuatro preguntas, las condiciones que deben tener los canales o soportes *web* desde la perspectiva de transparencia en publicidad activa. No supone en ningún caso una valoración técnica de las *webs*.

Recoge la información que permite valorar los criterios definidos en la metodología para el cálculo de los indicadores.



GUÍA DE AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN DE GRABACIÓN EN EXCEL DEL SOPORTE WEB

- p.1. Indique si la *web* del Organismo/ Órgano/ Entidad dispone de apartado específico de transparencia.

!!!Atención..!!! No se considera apartado específico de transparencia el banner o enlace/ link que conduce al Portal de Transparencia del Ministerio de la Presidencia.

Para disponer de apartado específico de transparencia, éste debe indicar claramente que es de transparencia; es decir, el nombre del apartado debe de contener la palabra transparencia.

!!!Importante!!! Se deberá grabar un 1 si la respuesta es SÍ, y un 0 si la respuesta es NO.

Apartado específico de transparencia.....

SÍ	NO

Si la respuesta es SÍ, es decir, se ha grabado un 1 en p1., pasar a p.1.a.

Si la respuesta es NO, es decir, se ha grabado un 0 en p1., pasar a p.2.

- p.1.a. Indique, por favor, si el apartado de transparencia se encuentra disponible/ visible en la página de inicio de la *web* del Organismo/ Órgano/ Entidad

!!!Atención..!!! No se considera apartado específico de transparencia el banner o enlace /link que conduce al Portal Transparencia del Ministerio de la Presidencia.

!!!Importante!!! Se deberá grabar un 1 si la respuesta es SÍ, y un 0 si la respuesta es NO.

Apartado transparencia en la página de inicio

SÍ	NO

- p.2. Indique, por favor, si la *web* del Organismo/ Órgano/ Entidad dispone de *banner* o vínculo específico al Portal de Transparencia del Ministerio de la Presidencia o al centralizado en el ámbito territorial correspondiente.

!!!Importante!!! Se deberá grabar un 1 si la respuesta es SÍ, y un 0 si la respuesta es NO.

Banner al Portal de Transparencia

SÍ	NO

- p.3. En una escala de 0 a 10 en la que 0 significa que el lugar electrónico no está nada estructurado, y el 10 significa que el lugar electrónico está muy estructurado. ¿Cómo valora, en general, la estructura con la que se muestra la información?

!!!Tenga en cuenta que...!!!

Este atributo hace referencia a si el lugar electrónico donde reside la información sigue la estructura de la Ley o está más o menos estructurado de forma que facilite la identificación y búsqueda de información al ciudadano. Es decir, si las informaciones de transparencia en publicidad activa aparecen sistematizadas o agrupadas en un mismo lugar, sección o división de la página o el portal y bajo una misma rúbrica o título identificativo.

!!!... para contestar si el conjunto de las informaciones en materia de transparencia activa se organizan según la estructura de la LTAIBG utilice la hoja auxiliar donde se encuentra la estructura de la LTAIBG !!!

!!!Importante!!! Se deberá grabar un número entero entre 0 y 10.

Nada estructurado

Muy estructurado

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



Anexo V. Cuestionario de actividades de publicidad activa

El cuestionario de actividades sirve para ajustar las informaciones de transparencia en publicidad activa a cada organismo /órgano /entidad. Es por tanto la herramienta para configurar el mapa de publicidad activa en cada sujeto obligado.

Este cuestionario está formado por el conjunto de informaciones del mapa general de publicidad activa, a las que el organismo /órgano /entidad deberá responder, marcando con un aspa, si existe el área / concepto, o tiene capacidad de actuación la organización en el área temática o concepto mencionado; y, en caso positivo, si tiene vigente o ha tenido en los últimos 12 meses información/ actividad/ contenido en dicha área temática o concepto.

Además, en el cuestionario de actividades se solicitará la puntuación media obtenida en el último informe del Observatorio de Accesibilidad -PMP-, que es una variable asociada a uno de los criterios del soporte *web* (Anexo IV).

CUESTIONARIO SOBRE ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL ORGANISMO/ ÓRGANO/ ENTIDAD:

Ministerio de adscripción:
Datos de la persona de contacto:
Teléfono de contacto:
Email:
Accesibilidad (Puntuación media obtenida en el último informe del Observatorio de Accesibilidad -PMP-):
Fecha del informe del Observatorio de Accesibilidad:
URL de la página web donde reside la información sobre transparencia:

A continuación se le va a realizar una serie de preguntas sobre distintas dimensiones de la actividad pública (institucional, jurídica, económica,...) que pudiera desarrollar su organización. En estas preguntas se hace referencia a la existencia del área temática o concepto en la actividad de la organización (por ejemplo, contratos se refiere a que la organización realiza contratos), o documentos relacionados con dicha área temática o concepto (por ejemplo, *organigrama* se refiere a que existe un organigrama de la organización, y *cuenta de resultados* a que se prepara una cuenta de resultados de la organización).

¡¡Es muy importante que antes de rellenar tenga en cuenta que...!!!

En la pregunta P.1. debe contestar si tiene o no capacidad de actuación en cada una de las áreas temáticas o conceptos que se muestran en el cuestionario. NO DEBE DEJAR NINGUNA EN BLANCO. Es decir, toda la columna de la pregunta P.1. debe de estar contestada.

La pregunta P.2. **SOLAMENTE** debe contestarla en el caso de que haya contestado SÍ en la pregunta anterior (P.1). Esta pregunta hace referencia a si su organización, en el momento de rellenar el cuestionario tiene o ha tenido en los últimos 12 meses actividad/contenido en cada una de las áreas temáticas o conceptos que aparecen en el cuestionario.

Recuerde que las preguntas se contestan con una aspa (X).

[illegible]



Anexo VI. Cuestionario de autoevaluación para valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información pública. Modelo de iniciación

Este modelo de iniciación es de aplicación directa a la Administración General del Estado (AGE) y en su mayoría también a las Comunidades Autónomas (CCAA).

No obstante, cuando una normativa autonómica recoja peculiaridades propias que modifican un elemento o característica del modelo de iniciación, se aplicará en esa Comunidad Autónoma (CA) la definición que haya regulado. Además, si contiene otras características o elementos que no recoge el modelo pero sí la normativa autonómica, éstas se añadirán en la valoración de la CA. En este modelo se recogen características /elementos de

normativa aprobada ya y de la que está en fase de proyecto o anteproyecto en las diferentes CCAA.

Con la adaptación del modelo de iniciación al ámbito territorial esta Metodología establece diferentes niveles de obligatoriedad para las CCAA siguiendo sus propias leyes. Con esto se da también cumplimiento a otra de las encomiendas del convenio entre el Consejo de Transparencia y la AEVAL: que la metodología sea de aplicación a todos los sujetos obligados, independientemente de su naturaleza y nivel de gobierno, y que les sirva como elemento de autoevaluación y

conocimiento del grado de cumplimiento de la Ley por parte de los diferentes sujetos obligados en sus propias áreas competenciales.

La metodología articula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en tres **fases**:

1) Ejercicio del derecho.

2) Tramitación de la solicitud de acceso a la información pública.

3) Finalización: Respuesta a la solicitud de información pública. Comprende la resolución y su notificación y cuando así proceda, el acceso o la publicación de la resolución.

A continuación se ofrece una descripción de las características /elementos de cada fase, acotadas por su definición, y realizando en color azul las modificaciones recogidas en las leyes de las Comunidades autónomas respecto de la LTAIBG.

Fase 1. Ejercicio del derecho

Se valoran en esta fase el conjunto de características que hacen posible que las personas puedan acceder y ejercitar el derecho de acceso a la información pública con todas las garantías.

La definición del cumplimiento óptimo de esta fase es: *Las Administraciones Públicas han implantado y desarrollado un sistema que proporciona a todas las personas la información y los medios necesarios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.*

Características / elementos: 15

1. La unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso asegura la disponibilidad en la correspondiente página *web*, portal o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia. A tal efecto, se han establecido y documentado unos criterios de actuación.

2. La unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso mantiene actualizado un mapa de contenidos en el que quedan identificados los distintos tipos de información que obran en el órgano u organismo. El mapa de contenidos es objeto de revisión periódica y como mínimo, trimestralmente.

3. Los empleados de la unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso han sido formados para orientar y prestar la información que demanden las personas y resolver sus dudas en orden a ejercer su derecho de acceso a la información pública.

4. Tanto en la página *web*, portal o sede electrónica como en las dependencias de la unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso existe a disposición de las personas instrucciones o información suficiente para el adecuado ejercicio de derecho de acceso a información pública.

5. Existen formularios o modelos normalizados en la página *web*, portal o sede electrónica y en la unidad de información u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso, redactados de modo sencillo y comprensible y fácilmente accesibles.

6. Los formularios se encuentran disponibles en castellano y en la lengua cooficial correspondiente, en el caso de las Comunidades Autónomas con lengua oficial.

7. Se revisa periódicamente y como mínimo, con una frecuencia trimestral, la información suministrada en la página *web*, portal o sede electrónica para asegurarse que no concurren factores que puedan impedir o dificultar el acceso al ejercicio del derecho. De dicha revisión queda constancia documental.

8. Se promueve la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública por vía electrónica, pero se admite sin traba alguna la presentación presencial en el registro de los órganos administrativos a los que se dirijan, de cualquier órgano administrativo de la AGE, CCAA o entidades locales (EELL), por correo postal y en las representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero.

[Cambios aplicables a las CCAA:

Aragón, Canarias, Cantabria y Valencia: “Se promueve la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública por medios electrónicos, pero admite sin traba alguna la presentación de solicitudes de acceso por cualquier otro medio, incluso de forma oral por comparecencia o comunicación telefónica, en cuyo caso siempre se recoge en formato electrónico y se proporciona un justificante al solicitante”.

Cataluña, Extremadura y Navarra: “Se admite sin traba alguna la presentación de solicitudes de acceso por cualquier

medio, incluidos los electrónicos, siempre que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante, la información que solicita, la modalidad de acceso y una dirección de contacto, preferentemente electrónica”.

País Vasco: “Se admite sin traba alguna la presentación de solicitudes de acceso por cualquier medio, escrito o de forma oral por comparecencia o comunicación telefónica, en cuyo caso siempre se recoge en formato electrónico y se proporciona un justificante al solicitante”.]

9. La presentación de solicitudes de acceso en otras lenguas distintas al castellano, cooficiales o extranjeras, no supone un obstáculo a su tramitación ni conllevan requerimiento de subsanación.

10. La presentación de una solicitud de acceso carente de motivación o interés particular o sin mención normativa en ningún caso suponen por sí solas impedimento para su admisión y tramitación.

11. En ningún caso se requiere que la solicitud de acceso a la información identifique un documento o expediente concreto.

12. Las solicitudes de acceso referidas a información pública que no obran en poder del sujeto al que se dirigen se remiten al órgano competente si es conocido de modo inmediato y en todo caso, en los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, informando al mismo tiempo de esta circunstancia al solicitante, con expresa indicación de la fecha de remisión e identificación del órgano al que se ha dirigido.

[Cambios aplicables a las CCAA:

Cataluña: (1) “Las solicitudes de acceso dirigidas genéricamente a una Administración o a una entidad u órgano administrativo que no dispone de la información siempre se remiten en un plazo máximo de 15 días naturales a la entidad u órgano competente de la misma Administración, si es conocido, o a la oficina responsable de información pública, al mismo tiempo que se comunica interesado dicha remisión y los datos de contacto”. (2) “Cuando las solicitudes de acceso se dirigen genéricamente a una Administración o una entidad u órgano administrativo que no dispone de la información cuya competencia recae sobre una entidad u órgano de otra Administración Pública, siempre se informa al interesado, preferentemente por vía electrónica, a qué Administración se ha derivado su solicitud”.

Extremadura: “Cuando las solicitudes de acceso se dirigen genéricamente a una Administración o una entidad u órgano administrativo que no dispone de la información cuya competencia recae sobre una entidad u órgano de otra Administración Pública, siempre se informa al interesado sobre la Administración a la que ha de dirigirse para solicitar la información”.

Navarra: “Cuando las solicitudes de acceso se refieren la información cuya competencia recae sobre una entidad u órgano de otra Administración Pública a la que no resulta posible su remisión, siempre se informa al interesado sobre la Administración a la que ha de dirigirse para solicitar la información, con indicación de la dirección”.]

13. Cuando la información solicitada ha sido generada en su integridad o parte principal por otro órgano, siempre se remite a éste para que decida al respecto, incluso cuando obre en poder del órgano o sujeto al que se dirige, informando al mismo tiempo de esta circunstancia al solicitante con expresa indicación de la fecha de remisión e identificación del órgano al que se ha dirigido.

14. Los requerimientos de subsanación de las solicitudes de acceso a la información formuladas en términos genéricos o imprecisos se realizan con carácter inmediato y en todo caso, en los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, y siempre conceden un plazo de diez días, informando de la suspensión del plazo para resolver y la advertencia de tenerle por desistido en caso del transcurso del plazo sin subsanar la omisión advertida, así como la puesta disposición de la Administración para prestar la asistencia, apoyo y asesoramiento que precise para concretar los términos de su solicitud.

15. Asimismo, los requerimientos de subsanación de la solicitud de acceso por cualquier otro motivo distinto a la formulación genérica o imprecisa de la información, se realizan igualmente con carácter inmediato y en todo caso, en los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, y siempre se concede un plazo de diez días, informando de la suspensión del plazo para resolver y con la advertencia de tenerle por desistido en caso del transcurso del plazo sin subsanar la omisión del requisito que se trate.

Fase 2. Tramitación de la solicitud de acceso

En esta fase se valora el conjunto de características del ejercicio de acceso a la información pública que hacen que las solicitudes de acceso se tramiten conforme a las especificaciones que le son de aplicación.

El cumplimiento óptimo de esta fase se define como: *Las Administraciones Públicas han diseñado un proceso que permite gestionar eficazmente las solicitudes de acceso a la información pública, con plena observancia de las disposiciones, legales y reglamentarias, y directrices o criterios de interpretación que sean de aplicación.*

Características / elementos: 14

1. En cada unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública se lleva un registro específico para todas las recibidas.

[Cambios aplicables a las CCAA:

Canarias: Se ha creado un registro específico para las solicitudes de acceso a la información pública que recoge como mínimo: la fecha de presentación, nombre del solicitante, información solicitada, plazo de respuesta y en su caso, razones de la demora, y el tipo de respuesta, junto a las razones en caso de denegación.]

2. Se asigna un número de registro que se facilita al solicitante en el mismo momento de presentación de la solicitud de

acceso a la información pública y le permite preguntar sobre el estado de tramitación de su solicitud de acceso.

3. Todas las solicitudes de acceso debidamente cumplimentadas son seguidas de modo inmediato y en todo caso, en los diez días siguientes a su entrada en el órgano competente para su tramitación, de una comunicación al solicitante sobre el día de su recepción en el órgano competente para resolver, plazo máximo para resolver y notificar y efectos del silencio administrativo.

[Cambios aplicables a las CCAA:

Cataluña: Todas las solicitudes de acceso son seguidas de modo inmediato de una notificación al solicitante sobre el día de su recepción, órgano responsable de resolver, fecha máxima de resolución y persona responsable de su tramitación.]

4. Se realiza un seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información. A tal efecto, se ha establecido un proceso interno de tramitación, desde la entrada de la solicitud hasta su resolución, y se encuentra documentado (guía, instrucciones,...).

[Cambios aplicables a las CCAA:

Canarias: Existe un procedimiento telemático para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública.]

5. La notificación de ampliación del plazo para resolver por razones de complejidad o volumen siempre recoge una motivación clara de las circunstancias concurrentes y en todo caso, se realiza antes de que expire el plazo fijado para resolver a contar desde la recepción de la

solicitud en el órgano competente para su resolución.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Navarra: La notificación de ampliación del plazo para resolver por razones de complejidad o volumen siempre recoge una motivación clara de las circunstancias concurrentes y en todo caso, se realiza en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la solicitud en el órgano competente para su resolución.]

6. Se ha implantado y formalizado un canal de comunicación entre la unidad de transparencia u órgano de tramitación y los diferentes órganos o unidades competentes para resolver, con el objeto de agilizar la tramitación del procedimiento. El plazo entre la recepción y registro de la solicitud y su remisión al órgano competente para resolver en ningún caso es superior a cinco días.

7. En la valoración de la posible concurrencia de alguna de las causas de inadmisión rige el principio de interpretación justificada y atendiendo a las circunstancias del caso concreto, de la que queda constancia en el expediente tramitado.

8. La valoración de la posible concurrencia de alguna de las causas de inadmisión siempre se sujeta a los criterios fijados al respecto por el CTBG, y en particular, a los criterios sentados para la aplicación de las causas de inadmisión por tratarse de “información de carácter auxiliar o de apoyo” o requerir una “acción previa de reelaboración”.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Andalucía, Aragón, Canarias, Cantabria, Cataluña, Murcia, País Vasco y Valencia. La valoración y aplicación de la posible concurrencia de alguna de las causas de inadmisión se sujeta en todo caso a las reglas establecidas en la normativa reguladora del derecho de acceso a la información pública, quedando constancia en el expediente tramitado.]

9. La valoración de la posible concurrencia de límites al derecho de acceso a la información siempre opera en el siguiente orden: primero, existencia de datos de carácter personal y en caso afirmativo, si son o no datos especialmente protegidos y en segundo lugar, la valoración de la posible aplicación de los límites previstos legalmente.

10. Siempre que existen, debidamente identificados o fácilmente identificables, terceros afectados en sus derechos e intereses por la información solicitada, se abre un trámite de alegaciones por plazo de 15 días o el que corresponda según la normativa aplicable, con suspensión del plazo para resolver y comunicación al solicitante de tales circunstancias.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Cataluña: Siempre que existan, debidamente identificados o fácilmente identificables, terceros afectados en sus derechos e intereses por la información solicitada, se abre un trámite de alegaciones por plazo de 10 días, con suspensión del plazo para resolver y comunicación al solicitante de tales circunstancias.]

11. Siempre que la información solicitada contenga datos personales especialmente protegidos, se requiere a los

terceros afectados para que presten su consentimiento expreso, y según los casos, por escrito. Por consiguiente, el transcurso del plazo de 15 días sin presentar alegaciones no tiene efectos frente a estos terceros titulares de datos personales especialmente protegidos.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Cataluña: Siempre que la información solicitada contenga datos personales especialmente protegidos, se requiere del consentimiento del afectado mediante escrito que acompaña a la solicitud.]

12. Cuando la información solicitada contenga datos de carácter personal no especialmente protegidos, queda constancia suficiente en el expediente tramitado de la realización de la ponderación razonada del interés público y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

La Rioja: Cuando la información solicitada contenga datos de carácter personal no especialmente protegidos, queda constancia suficiente en el expediente tramitado de la realización de la ponderación razonada del interés público y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, que se realiza con especial consideración de los criterios fijados en la normativa reguladora del derecho de acceso.]

13. En la aplicación de los límites legales al derecho de acceso en todo caso rige el principio de interpretación restrictiva, justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección, y atiende a las circunstancias del caso concreto, quedando constancia en el expediente tramitado del

test de daño y el de interés público realizados.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Cataluña: La aplicación de los límites legales al derecho de acceso se sujeta siempre a los principios de igualdad, interdicción de la arbitrariedad e interpretación restrictiva en beneficio de dicho derecho, sin que quepa su aplicación por analogía, atendiendo a la finalidad del derecho y a las circunstancias concretas, quedando constancia de todo ello en el expediente tramitado.]

14. Se conocen y aplican los criterios interpretativos de aplicación a la tramitación de las solicitudes de acceso fijados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) o autoridad u organismo autonómico equivalente encargado de salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Fase 3: Finalización: respuesta a la solicitud de acceso

La fase de finalización comprende el conjunto de características del ejercicio de acceso a la información pública que hacen que se dé contestación a las solicitudes de acceso con arreglo a las especificaciones que le son de aplicación.

La definición del cumplimiento óptimo de las características de esta fase es: *Las Administraciones Públicas resuelven expresamente y notifican en plazo las solicitudes de acceso a la información pública que son de su competencia, y cuando así procede, formalizan dicho*

acceso o publican las resoluciones con plena observancia de la LTAIBG y demás normas de aplicación, atendiendo a los criterios fijados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Se realiza un seguimiento de las resoluciones adoptadas para mejora del proceso y rendición de cuentas.

Características / elementos: 21

(Resoluciones de carácter general)

1. Se dicta resolución expresa, formalizada por escrito a todas las solicitudes de acceso a información pública, incluyendo aquéllas en la que se tiene por desistido al solicitante por el transcurso del plazo de diez días sin subsanar la omisión advertida.
2. Se han elaborado y se utilizan modelos de resolución con una estructura clara y ordenada que contiene los antecedentes de hecho, los fundamentos de derecho y la resolución adoptada.
3. La fecha de la resolución es siempre posterior a la fecha de entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver.
4. Las notificaciones de las resoluciones dictadas frente a las solicitudes de acceso se cursan en el plazo máximo de 10 días a partir de la fecha en que las mismas se hayan dictado y sin excepción, indican que pone fin a la vía administrativa, los recursos que procedan frente a la misma -incluida la reclamación potestativa-, órgano ante el que hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

(Resoluciones de archivo por desistimiento)

5. Las resoluciones de archivo por desistimiento ante el transcurso del plazo

otorgado sin haber procedido a concretar la solicitud de acceso formulada en términos genéricos o imprecisos o subsanar el defecto advertido, siempre recogen la advertencia del derecho que ampara al solicitante para presentar una nueva solicitud con arreglo a los requisitos establecidos.

(Resoluciones de inadmisión a trámite)

6. Las resoluciones de inadmisión a trámite siempre son motivadas, de manera clara y comprensible y se notifican al solicitante y terceros afectados en el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud en el órgano competente para resolver.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Aragón: Las resoluciones de inadmisión a trámite siempre son motivadas, de manera clara y comprensible, y se notifican al solicitante en el plazo máximo de 20 días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Asturias: Las resoluciones de inadmisión a trámite siempre son motivadas, de manera clara y comprensible, y se notifican al solicitante en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Canarias: Las resoluciones de inadmisión a trámite siempre son motivadas, de manera clara y comprensible, y se notifican al solicitante en el plazo máximo de 10 días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver cuando se basa en alguna de las causas previstas en las letras a), b), c) y d) del art.43.1 de la normativa autonómica reguladora del derecho de acceso.

Murcia: Las resoluciones de inadmisión a trámite siempre son motivadas, de manera clara y comprensible, y se notifican al solicitante en el plazo máximo de 20 días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.]

7. Las resoluciones de inadmisión a trámite con fundamento en la falta de competencia del organismo objeto de solicitud siempre contienen, además, la indicación del órgano que se considera competente para su conocimiento.

[Cambios aplicables a las CCAA:

Cantabria: las resoluciones de inadmisión con fundamento en el desconocimiento del órgano competente para resolver, tras haberlo intentado averiguarlo sin éxito, siempre recoge una recomendación que oriente al solicitante sobre los posibles lugares donde pudiera, o bien encontrarse la información o bien asesorarse sobre tal extremo. En el expediente tramitado siempre queda constancia de las pesquisas realizadas.]

8. Las resoluciones de inadmisión a trámite por tratarse de información que esté en curso de elaboración o de publicación general, junto a la motivación siempre recogen la mención de la unidad que está elaborando dicha información y el tiempo previsto para su conclusión.

(Resoluciones denegatorias por aplicación de límites legales)

9. Las resoluciones denegatorias del acceso, total o parcialmente, por aplicación de los límites legales siempre recogen expresamente en su motivación el límite concreto aplicado y las causas que fundamentan su aplicación.

[Cambios aplicables a las CCAA:

Andalucía, Asturias, Cataluña, Galicia y Navarra: Las resoluciones que deniegan, total o parcialmente, el acceso por aplicación de los límites legales al derecho de acceso siempre recogen en su motivación junto al límite concreto y las causas que fundamentan su aplicación, una indicación relativa a su carácter temporal en tanto no transcurra el tiempo determinado legalmente o se mantenga la razón que las justifique.

País Vasco: Las resoluciones que deniegan, total o parcialmente el acceso por aplicación de los límites al derecho de acceso siempre recogen una motivación reforzada y exponen su carácter temporal en tanto no transcurra el tiempo determinado legalmente o se mantenga la razón que las justifique, indicando expresamente la posibilidad que le ampara al solicitante de reiniciar el procedimiento una vez desaparezca la causa que motivó la denegación.]

10. Las resoluciones desestimatorias con fundamento en la aplicación de los límites derivados de la protección de los derechos de la propiedad intelectual o industrial siempre recogen expresamente en su motivación la referencia a la persona titular de esos derechos, si fuera conocida, o a la persona cedente de la que se ha obtenido la información solicitada.

(Resoluciones acceso parcial)

11. Las resoluciones que conceden el acceso parcial por aplicación de los límites legales siempre indican, junto a la motivación, que parte de la información solicitada ha sido omitida y por si ello dificultase la comprensión, la puesta a

disposición del interesado de la posibilidad de solicitar audiencia a la Administración para aclarar su interpretación.

12. Las resoluciones son desestimatorias cuando del acceso parcial por aplicación de los límites legales resulta una información distorsionada, equívoca o carente de sentido. Dicha circunstancia se hace constar motivadamente en la resolución adoptada, y queda justificada suficientemente en el expediente tramitado.

(Otras resoluciones)

13. Las resoluciones por las que se concede, total o parcialmente, o deniega el acceso se notifican a las personas solicitantes y terceros afectados se dictan y notifican en el plazo establecido que resulte de aplicación (de un mes contado desde la recepción de la solicitud; de dos meses en los supuestos de ampliación del plazo por tratarse de solicitudes de información compleja o muy voluminosa; o el que corresponda si se hubiera suspendido por subsanación o trámite de alegaciones).

14. Las resoluciones que deniegan el acceso, conceden acceso parcial o lo permiten a través de modalidad de acceso distinta a la solicitada y las que permiten el acceso cuando haya habido oposición de terceros recogen, en todos los casos y con claridad, la motivación de tal decisión.

15. Las resoluciones que se dictan frente a las solicitudes de acceso a información que se encuentran publicadas, cuando el solicitante no haya señalado un sistema específico de relación o haya optado por medios electrónicos, siempre señalan el link de acceso a la información y los epígrafes o

apartados específicos de manera precisa y concreta.

(Acceso)

16. El acceso a la información se facilita al momento de la notificación de la resolución y, cuando no fuera posible, en un plazo no superior a diez días.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Aragón, Asturias y Navarra: El acceso a la información se facilita en el momento de la notificación de la resolución y cuando no fuera posible, en el menor plazo posible que se indicará en la resolución.

Cataluña: El acceso a la información se facilita siempre en el plazo de treinta días a contar desde la notificación de la resolución o desde el momento que el solicitante lo pide en los supuestos de falta de resolución expresa

País Vasco: El acceso a la información se facilita en el momento de la notificación de la resolución y cuando no fuera posible, en el menor plazo posible.]

17. El acceso a la información se facilita en la forma y formato elegidos por el solicitante, salvo que no sea posible o concurra alguna de las causas legales que hacen posible formalizar el acceso en otro formato, quedando constancia justificada de dicha circunstancia tanto en la resolución dictada como en el expediente tramitado.

[Cambios aplicables a las CCAA:]

Cataluña: Sin perjuicio de que el acceso a la información debe facilitarse en el formato elegido por el solicitante, las resoluciones estimatorias, totales o parciales, siempre incluyen la consideración de que la

información puede ser suministrada en un formato distinto al solicitado cuando concurre alguno de los supuestos tasados legalmente, con indicación expresa de los formatos alternativos disponibles.]

18. Se efectúa un control y seguimiento de las resoluciones de acceso, total o parcial, objeto de suspensión por existir oposición de terceros, con el fin de formalizar el acceso una vez decaiga esta razón por transcurso del plazo sin recurrir (vía administrativa y jurisdiccional) o porque sea firme la resolución del recurso confirmando el derecho del solicitante a acceder a la información.

19. El acceso a la información siempre es gratuito, salvo que suponga expedición de copias o transposición de la información a un formato diferente al original que pudiera dar lugar a exacción de tasas o precios públicos (sin desarrollar), cuyo listado es público y a disposición de los solicitantes de información, tanto en las unidades de tramitación como en la página web, portal o sede electrónica.

(Publicidad)

20. Se publican todas las resoluciones denegatorias, sean totales o parciales, de acceso en aplicación de los límites legales previstos en la normativa reguladora del derecho de acceso a la información pública (artículo 14 de la LTAIBG⁴⁶ y en su caso, normativa autonómica en materia de

transparencia que resulte de aplicación en lo que respecta a los límites).

(Otros)

21. Se conocen y aplican los criterios interpretativos para la resolución, notificación y acceso a la información fijados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) o autoridad u organismo autonómico equivalente encargado de salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

⁴⁶ Por lo que respecta a los límites al derecho de acceso, las CCAA cuya normativa en materia de transparencia (aprobada o en fase de proyecto) se remite sin más a los supuestos previstos en la legislación básica son: Andalucía, Aragón, Asturias, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Galicia, La Rioja, Madrid, Murcia y Valencia. Con una regulación específica (aunque se pueda reproducir lo establecido en la LTAIBG) se encuentran las CCAA de Canarias (art.37), Cantabria (art.6), Cataluña (art.21), Extremadura (art. 16), Navarra (art.23) y País Vasco (art.39). Illes Balears, por el momento, dispone de una normativa anterior a la LTAIBG.



Anexo VII. Cuestionario de autoevaluación para valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información pública. Modelo de iniciación

A continuación se reproduce un modelo de cuestionario de autoevaluación dentro del modelo de iniciación, aplicable a la AGE, ya que solamente contiene las características o elementos a ella aplicables (LAITBG y un conjunto de características o elementos adicionales, más allá de las obligaciones expresamente previstas en la LTAIBG, que se estiman necesarias para la correcta garantía del derecho.

En el caso de ser aplicables a una Comunidad Autónoma con legislación específica, se deberían incorporar aquellas características reseñadas en el Anexo VI sustituyendo a las aplicables a la AGE.



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN. Modelo de iniciación AGE.

NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN:

ÓRGANO/ ORGANISMO/ ENTIDAD:

Datos de la persona de contacto:

Teléfono de contacto:

Email:

Por indique con una X el tramo en el que se encuentra en la realización de la característica en cuestión. La valoración debe ser lo más objetiva posible y basada en las evidencias que se puedan recopilar y que servirán de justificación.

FASES Y CARACTERÍSTICAS	NIVEL DE REALIZACIÓN							
PRIMERA FASE: EJERCICIO DEL DERECHO	SIN REALIZAR 0-25%		ESCASA O PARCIAL REALIZACIÓN 25-50%		CONSIDERABLE REALIZACIÓN 50-75%		TOTAL REALIZACIÓN 75-100%	
Conjunto de características (15) que hacen posible que las personas puedan ejercer el derecho de acceso a la información pública con todas las garantías.	No existen evidencias sobre su realización. Existe la intención o algún proyecto, pero sin desarrollar.		Existe alguna evidencia de que se realiza en parte. Inicio reciente pero sin desarrollar en su totalidad. Se realiza ocasionalmente, pero no en todos los casos.		Bastantes evidencias con una implantación que se está desarrollando y en progreso, pero aún sin cubrir todos los aspectos del elemento o característica. Se realiza frecuentemente.		Evidencia clara y perfectamente demostrable que se cumple con todos los aspectos del elemento o característica. Se ha implantado o se realiza siempre.	
DEFINICIÓN. Las Administraciones Públicas han implantado y desarrollado un sistema que proporciona a todas las personas la información y los medios necesarios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.								
La unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso asegura la disponibilidad en la correspondiente página web, portal o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia. A tal efecto, se han establecido y documentado unos criterios de actuación.								
La unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso mantiene actualizado un mapa de contenidos en el que quedan identificados los distintos tipos de información que obran en el órgano u organismo. El mapa de contenidos es objeto de revisión periódica y como mínimo, trimestralmente.								
Los empleados de la unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso han sido formados para orientar y prestar la información que demanden las personas y resolver sus dudas en orden a ejercer su derecho de acceso a la información pública.								
Tanto en la página web, portal o sede electrónica como en las dependencias de la unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso existe a disposición de las personas instrucciones o información suficiente para el adecuado ejercicio de derecho de acceso a información pública.								
Existen formularios o modelos normalizados en la página web, portal o sede electrónica y en la unidad de información u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso, redactados de modo sencillo y comprensible y fácilmente accesibles.								
Los formularios se encuentran disponibles en castellano y en la lengua cooficial correspondiente, en el caso de las Comunidades Autónomas con lengua oficial.								
Se revisa periódicamente y como mínimo, con una frecuencia trimestral, la información suministrada en la página web, portal o sede electrónica para asegurarse que no concurren factores que puedan impedir o dificultar el acceso al ejercicio del derecho. De dicha revisión queda constancia documental.								

Se promueve la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública por vía electrónica, pero se admite sin traba alguna la presentación presencial en el registro de los órganos administrativos a los que se dirijan, de cualquier órgano administrativo de la AGE, CCAA o entidades locales (EELL), por correo postal y en las representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero								
La presentación de solicitudes de acceso en otras lenguas distintas al castellano, cooficiales o extranjeras, no supone un obstáculo a su tramitación ni conllevan requerimiento de subsanación.								
La presentación de una solicitud de acceso carente de motivación o interés particular o sin mención normativa en ningún caso suponen por sí solas impedimento para su admisión y tramitación.								
En ningún caso se requiere que la solicitud de acceso a la información identifique un documento o expediente concreto.								
Las solicitudes de acceso referidas a información pública que no obran en poder del sujeto al que se dirigen se remiten al órgano competente si es conocido de modo inmediato y en todo caso, en los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, informando al mismo tiempo de esta circunstancia al solicitante, con expresa indicación de la fecha de remisión e identificación del órgano al que se ha dirigido.								
Cuando la información solicitada ha sido generada en su integridad o parte principal por otro órgano, siempre se remite a éste para que decida al respecto, incluso cuando obre en poder del órgano o sujeto al que se dirige, informando al mismo tiempo de esta circunstancia al solicitante con expresa indicación de la fecha de remisión e identificación del órgano al que se ha dirigido.								
Los requerimientos de subsanación de las solicitudes de acceso a la información formuladas en términos genéricos o imprecisos se realizan con carácter inmediato y en todo caso, en los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, y siempre conceden un plazo de diez días, informando de la suspensión del plazo para resolver y la advertencia de tenerle por desistido en caso del transcurso del plazo sin subsanar la omisión advertida, así como la puesta disposición de la Administración para prestar la asistencia, apoyo y asesoramiento que precise para concretar los términos de su solicitud.								
Asimismo, los requerimientos de subsanación de la solicitud de acceso por cualquier otro motivo distinto a la formulación genérica o imprecisa de la información, se realizan igualmente con carácter inmediato y en todo caso, en los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, y siempre se concede un plazo de diez días, informando de la suspensión del plazo para resolver y con la advertencia de tenerle por desistido en caso del transcurso del plazo sin subsanar la omisión del requisito que se trate.								

FASES Y CARACTERÍSTICAS		NIVEL DE REALIZACIÓN					
SEGUNDA FASE: TRAMITACIÓN		SIN REALIZAR 0-25%	ESCASA O PARCIAL REALIZACIÓN 25-50%	CONSIDERABLE REALIZACIÓN 50-75%	TOTAL REALIZACIÓN 75-100%		
Conjunto de características (14) del ejercicio de acceso a la información pública que hacen que las solicitudes de acceso se tramiten conforme a las especificaciones que le son de aplicación y con todas las garantías. DEFINICIÓN. Las Administraciones Públicas han diseñado un proceso que permite gestionar eficazmente las solicitudes de acceso a la información pública, con plena observancia de las disposiciones legales y reglamentarias, y directrices o criterios de interpretación que sean de aplicación.		No existen evidencias sobre su realización. Existe la intención o algún proyecto, pero sin desarrollar.	Existe alguna evidencia de que se realiza en parte. Inicio reciente pero sin desarrollar en su totalidad. Se realiza ocasionalmente, pero no en todos los casos.	Bastantes evidencias con una implantación que se está desarrollando y en progreso, pero aún sin cubrir todos los aspectos del elemento o característica. Se realiza frecuentemente.	Evidencia clara y perfectamente demostrable que se cumple con todos los aspectos del elemento o característica. Se ha implantado o se realiza siempre.		
En cada unidad de transparencia u órgano competente para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública se lleva un registro específico para todas las recibidas.							
Se asigna un número de registro que se facilita al solicitante en el mismo momento de presentación de la solicitud de acceso a la información pública y le permite preguntar sobre el estado de tramitación de su solicitud de acceso.							
Todas las solicitudes de acceso debidamente cumplimentadas son seguidas de modo inmediato y en todo caso, en los diez días siguientes a su entrada en el órgano competente para su tramitación, de una comunicación al solicitante sobre el día de su recepción en el órgano competente para resolver, plazo máximo para resolver y notificar y efectos del silencio administrativo.							
Se realiza un seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información. A tal efecto, se ha establecido un proceso interno de tramitación, desde la entrada de la solicitud hasta su resolución, y se encuentra documentado (guía, instrucciones,...).							
La notificación de ampliación del plazo para resolver por razones de complejidad o volumen siempre recoge una motivación clara de las circunstancias concurrentes y en todo caso, se realiza antes de que expire el plazo fijado para resolver a contar desde la recepción de la solicitud en el órgano competente para su resolución.							
Se ha implantado y formalizado un canal de comunicación entre la unidad de transparencia u órgano de tramitación y los diferentes órganos o unidades competentes para resolver, con el objeto de agilizar la tramitación del procedimiento. El plazo entre la recepción y registro de la solicitud y su remisión al órgano competente para resolver en ningún caso es superior a cinco días.							
En la valoración de la posible concurrencia de alguna de las causas de inadmisión rige el principio de interpretación justificada y atendiendo a las circunstancias del caso concreto, de la que queda constancia en el expediente tramitado.							
La valoración de la posible concurrencia de alguna de las causas de inadmisión siempre se sujeta a los criterios fijados al respecto por el CTBG, y en particular, a los criterios sentados para la aplicación de las causas de inadmisión por tratarse de "información de carácter auxiliar o de apoyo" o requerir una "acción previa de reelaboración".							
La valoración de la posible concurrencia de límites al derecho de acceso a la información siempre opera en el siguiente orden: primero, existencia de datos de carácter personal y en caso afirmativo, si son o no datos especialmente protegidos y en segundo lugar, la valoración de la posible aplicación de los límites previstos legalmente.							
Siempre que existen, debidamente identificados o fácilmente identificables, terceros afectados en sus derechos e intereses por la información solicitada, se abre un trámite de alegaciones por plazo de 15 días o el que corresponda según la normativa aplicable, con suspensión del plazo para resolver y comunicación al solicitante de tales circunstancias.							
Siempre que la información solicitada contenga datos personales especialmente protegidos, se requiere a los terceros afectados para que presten su consentimiento expreso, y según los casos, por escrito. Por consiguiente, el transcurso del plazo de 15 días sin presentar alegaciones no tiene efectos frente a estos terceros titulares de datos personales especialmente protegidos.							

Cuando la información solicitada contenga datos de carácter personal no especialmente protegidos, queda constancia suficiente en el expediente tramitado de la realización de la ponderación razonada del interés público y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada.								
En la aplicación de los límites legales al derecho de acceso en todo caso rige el principio de interpretación restrictiva, justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección, y atiende a las circunstancias del caso concreto, quedando constancia en el expediente tramitado del test de daño y el de interés público realizados.								
Se conocen y aplican los criterios interpretativos de aplicación a la tramitación de las solicitudes de acceso fijados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) o autoridad u organismo autonómico equivalente encargado de salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública								

FASES Y CARACTERÍSTICAS		NIVEL DE REALIZACIÓN							
TERCERA FASE: FINALIZACIÓN		SIN REALIZAR 0-25%	ESCASA O PARCIAL REALIZACIÓN 25-50%		CONSIDERABLE REALIZACIÓN 50-75%		TOTAL REALIZACIÓN 75-100%		
Conjunto de características (21) del ejercicio de acceso a la información pública que hacen que se dé contestación a las solicitudes de acceso con arreglo a las especificaciones que le son de aplicación y con todas las garantías. DEFINICIÓN. Las Administraciones Públicas resuelven expresamente y notifican en plazo las solicitudes de acceso a la información pública que son de su competencia, y cuando así procede, formalizan dicho acceso o publican las resoluciones con plena observancia de disposiciones legales y reglamentarias, y directrices o criterios de interpretación que sean de aplicación. Se realiza un seguimiento de las resoluciones adoptadas para mejora del proceso y rendición de cuentas.		No existen evidencias sobre su realización. Existe la intención o algún proyecto, pero sin desarrollar.		Existe alguna evidencia de que se realiza en parte. Inicio reciente pero sin desarrollar en su totalidad. Se realiza ocasionalmente, pero no en todos los casos.		Bastantes evidencias con una implantación que se está desarrollando y en progreso, pero aún sin cubrir todos los aspectos del elemento o característica. Se realiza frecuentemente.		Evidencia clara y perfectamente demostrable que se cumple con todos los aspectos del elemento o característica. Se ha implantado o se realiza siempre.	
Se dicta resolución expresa, formalizada por escrito a todas las solicitudes de acceso a información pública, incluyendo aquellas en la que se tiene por desistido al solicitante por el transcurso del plazo de diez días sin subsanar la omisión advertida.									
Se han elaborado y se utilizan modelos de resolución con una estructura clara y ordenada que contiene los antecedentes de hecho, los fundamentos de derecho y la resolución adoptada.									
La fecha de la resolución es siempre posterior a la fecha de entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver.									
Las notificaciones de las resoluciones dictadas frente a las solicitudes de acceso se cursan en el plazo máximo de 10 días a partir de la fecha en que las mismas se hayan dictado y sin excepción, indican que pone fin a la vía administrativa, los recursos que procedan frente a la misma -incluida la reclamación potestativa-, órgano ante el que hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.									
Las resoluciones de archivo por desistimiento ante el transcurso del plazo otorgado sin haber procedido a concretar la solicitud de acceso formulada en términos genéricos o imprecisos o subsanar el defecto advertido, siempre recogen la advertencia del derecho que ampara al solicitante para presentar una nueva solicitud con arreglo a los requisitos establecidos.									
Las resoluciones de inadmisión a trámite siempre son motivadas, de manera clara y comprensible y se notifican al solicitante y terceros afectados en el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud en el órgano competente para resolver.									
Las resoluciones de inadmisión a trámite con fundamento en la falta de competencia del organismo objeto de solicitud siempre contienen, además, la indicación del órgano que se considera competente para su conocimiento.									
Las resoluciones de inadmisión a trámite por tratarse de información que esté en curso de elaboración o de publicación general, junto a la motivación siempre recogen la mención de la unidad que está elaborando dicha información y el tiempo previsto para su conclusión.									

Las resoluciones denegatorias del acceso, total o parcialmente, por aplicación de los límites legales siempre recogen expresamente en su motivación el límite concreto aplicado y las causas que fundamentan su aplicación								
Las resoluciones desestimatorias con fundamento en la aplicación de los límites derivados de la protección de los derechos de la propiedad intelectual o industrial siempre recogen expresamente en su motivación la referencia a la persona titular de esos derechos, si fuera conocida, o a la persona cedente de la que se ha obtenido la información solicitada.								
Las resoluciones que conceden el acceso parcial por aplicación de los límites legales siempre indican, junto a la motivación, que parte de la información solicitada ha sido omitida y por si ello dificultase la comprensión, la puesta a disposición del interesado de la posibilidad de solicitar audiencia a la Administración para aclarar su interpretación.								
Las resoluciones son desestimatorias cuando del acceso parcial por aplicación de los límites legales resulta una información distorsionada, equívoca o carente de sentido. Dicha circunstancia se hace constar motivadamente en la resolución adoptada, y queda justificada suficientemente en el expediente tramitado.								
Las resoluciones por las que se concede, total o parcialmente, o deniega el acceso se notifican a las personas solicitantes y terceros afectados se dictan y notifican en el plazo establecido que resulte de aplicación (de un mes contado desde la recepción de la solicitud; de dos meses en los supuestos de ampliación del plazo por tratarse de solicitudes de información compleja o muy voluminosa; o el que corresponda si se hubiera suspendido por subsanación o trámite de alegaciones).								
Las resoluciones que deniegan el acceso, conceden acceso parcial o lo permiten a través de modalidad de acceso distinta a la solicitada y las que permiten el acceso cuando haya habido oposición de terceros recogen, en todos los casos y con claridad, la motivación de tal decisión.								
Las resoluciones que se dictan frente a las solicitudes de acceso a información que se encuentran publicadas, cuando el solicitante no haya señalado un sistema específico de relación o haya optado por medios electrónicos, siempre señalan el link de acceso a la información y los epígrafes o apartados específicos de manera precisa y concreta.								
El acceso a la información se facilita al momento de la notificación de la resolución y, cuando no fuera posible, en un plazo no superior a diez días.								
El acceso a la información se facilita en la forma y formato elegidos por el solicitante, salvo que no sea posible o concurra alguna de las causas legales que hacen posible formalizar el acceso en otro formato, quedando constancia justificada de dicha circunstancia tanto en la resolución dictada como en el expediente tramitado.								
Se efectúa un control y seguimiento de las resoluciones de acceso, total o parcial, objeto de suspensión por existir oposición de terceros, con el fin de formalizar el acceso una vez decaiga esta razón por transcurso del plazo sin recurrir (vía administrativa y jurisdiccional) o porque sea firme la resolución del recurso confirmando el derecho del solicitante a acceder a la información.								
El acceso a la información siempre es gratuito, salvo que suponga expedición de copias o transposición de la información a un formato diferente al original que pudiera dar lugar a exacción de tasas o precios públicos (sin desarrollar), cuyo listado es público y a disposición de los solicitantes de información, tanto en las unidades de tramitación como en la página web, portal o sede electrónica.								
Se publican todas las resoluciones denegatorias, sean totales o parciales, de acceso en aplicación de los límites legales previstos en la normativa reguladora del derecho de acceso a la información pública (artículo 14 de la LTAIBG y en su caso, normativa autonómica en materia de transparencia que resulte de aplicación en lo que respecta a los límites).								
Se conocen y aplican los criterios interpretativos para la resolución, notificación y acceso a la información fijados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) o autoridad u organismo autonómico equivalente encargado de salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.								



Anexo VIII. Ejemplo de características a considerar para incluir en un modelo reforzado de valoración del grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información pública

En el modelo de iniciación del anexo VI, al tratarse de mínimos, no incluye algunas otras características o elementos que pudieran ser objeto valoración o de obligado cumplimiento en determinadas Comunidades Autónomas (CCAA) por venir así establecido en su normativa específica. Se podría valorar su inclusión en un modelo reforzado, una vez conseguidos los hitos marcados en el modelo de base. A continuación se relacionan algunas de ellas, a modo de ejemplo y sin carácter exhaustivo.

1. Ejercicio del derecho

Características o elementos propios de las CCAA novedosas respecto a la LTAIBG

- Se han habilitado los medios necesarios que permite atender a las necesidades de personas con

discapacidad o con otras circunstancias personales que les dificulten el acceso a la información disponible en las administraciones públicas o a los medios electrónicos (Andalucía).

- Se admiten sin excepción por razón de la edad todas las solicitudes de acceso formuladas por personas físicas a partir de los 14 años (Aragón).

- Se han habilitado los medios necesarios que permite atender con especial atención las necesidades de personas con discapacidad en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública (Asturias).

- Se han habilitado los medios necesarios que permiten el ejercicio del derecho con respecto a los principios de igualdad, universalidad y accesibilidad, con especial atención las necesidades de personas con discapacidad (Illes Balears).

- Se han habilitado los medios necesarios que permiten y garantizan el ejercicio del derecho a todas las personas con independencia del lugar de residencia, formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, y con especial atención a las necesidades de algunos colectivos (Canarias).

- Se admiten sin trabas las solicitudes anónimas de acceso a la información pública por vía electrónica, salvo que la identificación sea esencial para su procesamiento (Cantabria).

- La tramitación electrónica, incluida la solicitud, siempre es obligatoria para personas jurídicas o colectivos de personas físicas que así se haya determinado reglamentariamente por

razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados que les garanticen el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos (Castilla- la Mancha y La Rioja).

- Se admiten sin excepción por razón de la edad todas las solicitudes de acceso formuladas por personas físicas a partir de los 16 años (Cataluña).

- Se han adoptado las medidas organizativas necesarias que garantizan el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, y se ha establecido un sistema de gestión de documentos, información y datos que garantiza la interoperabilidad entre administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad (Cataluña).

- Son públicas las condiciones del derecho de acceso a la información públicas, el procedimiento para su ejercicio y el órgano competente para resolver (Murcia).

- La presentación de una solicitud por vía telemática sin acreditación mediante certificación electrónica en ningún caso supone un impedimento para su admisión y tramitación (Valencia).

Características o elementos de un modelo reforzado

En un modelo reforzado, además de poder ir incorporando peculiaridades propias de la normativa autonómica, cabe incluir otros

elementos como, por ejemplo, los siguientes:

- Se identifica en la página web, portal o sede electrónica del órgano u organismo, de forma clara y fácil acceso, la(s) UIT (u órgano competente, en su caso) a la(s) que dirigir las solicitudes de acceso a la información pública.
- La información sobre la(s) UIT (u órgano competente, en su caso) incluye dirección postal, teléfono y correo electrónico de contacto.
- Se ha habilitado un correo electrónico de contacto, que se consigna tanto en los formularios como en la página web, portal o sede electrónica del órgano u organismo.
- Tanto en la página web como en la(s) unidad(es) de información se dispone de formularios en otros idiomas y como mínimo, en inglés.

2. Tramitación de la solicitud de acceso

Características o elementos de un modelo reforzado

En un modelo reforzado, además de poder ir incorporando peculiaridades propias de la normativa autonómica, cabe incluir otros elementos como, por ejemplo, los siguientes:

- Se dispone de una dirección de correo electrónico a la que el solicitante puede dirigirse para preguntar sobre el estado de tramitación de su solicitud de

acceso a la información pública y se da inmediata contestación a todas las peticiones.

- Se dispone de un teléfono de información al que puede llamar el solicitante para preguntar sobre el estado de tramitación de su solicitud de acceso a la información pública.
- Se ha establecido un proceso de tramitación electrónica (elemento de la CA de Canarias).
- La ampliación de plazos reviste carácter extraordinario.
- No se han recibido quejas ni reclamaciones derivadas de la tramitación de las solicitudes, ni por parte de los solicitantes ni por parte de terceros afectados.

3. Finalización: respuesta a la solicitud de acceso

Características o elementos propios de las CCAA novedosas respecto a la LTAIBG

- La imposibilidad o incapacidad de hacer frente a las tasas o precios públicos establecidos en los términos establecidos reglamentariamente en ningún caso constituye causa por sí sola para negar el acceso pleno a la información pública solicitada (Andalucía).

- La imposibilidad o incapacidad de hacer frente a las tasas o precios públicos establecidos, siempre que queda debidamente justificada, en ningún caso constituye causa por sí sola para negar el acceso pleno a la información pública solicitada. Y en todo caso, quedan exentos de su abono quienes acrediten percibir una renta social básica, la renta activa de inserción y aquellos cuyos ingresos sean iguales o inferiores al Salario Mínimo Interprofesional (Cantabria).

- Se han habilitado los medios necesarios para que las personas puedan realizar propuestas y sugerencias sobre la información demandada, así como sobre los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados (Galicia).

- Se han habilitado los medios necesarios que garantizan el principio de accesibilidad universal, de manera que se garantiza que la información se pone a disposición de las personas con discapacidad en formato accesible, debiendo ser suministrada por medios o formatos adecuados que resulten accesibles y comprensibles (Castilla-La Mancha y Murcia).

- La contraprestación económica que se pueda exigir por la expedición de copias y transposición de formatos en ningún caso excede del coste de la operación (Cataluña, Navarra y País Vasco).

elementos como, por ejemplo, los siguientes:

- En la mayoría de los supuestos, las resoluciones a las solicitudes de acceso se formalizan por escrito y notifican al solicitante y terceros afectados no agotan los plazos legalmente previstos para dictar resolución.

- En las resoluciones dictadas no se han planteado conflictos en relación a la protección de datos personales especialmente protegidos, ni en general, con los datos de carácter personal.

- Las resoluciones que se dictan se expresan en términos claros y de fácil comprensión, de manera que no se han planteado consultas ni peticiones de aclaración sobre el sentido o contenido de la resolución.

- No se han formulado quejas ni reclamaciones derivadas de las resoluciones dictadas o de la ausencia de resolución expresa.

Características o elementos de un modelo reforzado

En un modelo reforzado, además de poder ir incorporando peculiaridades propias de la normativa autonómica, cabe incluir otros



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA