

La Ley de transparencia pública de Andalucía y su aplicación a las entidades locales

Experiencias y buenas prácticas de Ayuntamientos

Joaquín Meseguer Yebra
Subdirector General de Transparencia,
Ayuntamiento de Madrid

¿Qué es la publicidad activa?

La publicidad activa es el término que designa el conjunto de obligaciones consistentes en difundir de forma veraz y objetiva la información que obra en poder de los sujetos obligados por la LTAIP y la que generan en el ejercicio de sus funciones, a través de sus páginas web o sedes, sin esperar a que las personas la demanden

Publicidad activa vs. derecho de acceso

Publicidad activa, las administraciones públicas ponen la información a disposición de las personas en sus webs o sedes sin esperar a que la demanden (activa)

Derecho de acceso, las administraciones públicas responden a las demandas de información que le dirigen las personas (reactiva)

Régimen jurídico aplicable

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIP)
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía
- Ordenanza local que corresponda
- Ordenanza tipo de transparencia, acceso a la información y reutilización (Ordenanza tipo de la federación andaluza)



Buscar Áreas



Somos Granada

ra de Granada 958 539 697

AYUNTAMIENTO SERVICIOS SEDE ELECCIONES

AYUNTAMIENTO > Normativa



Ayuntamiento de Níjar

Níjar Ayuntamiento Soñás de Identidad Turismo Níjar Oficina de cine Enlaces de interés Portal de la Transparencia

Buscar...

Normativa: Local

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN

Orden LA VANGUARDIA | Andalucía

Al Minuto Internacional Política Opinión Vida Deportes Economía Local Gente Cultura Sucesos Temas

Local Andalucía

El Ayuntamiento de Málaga promueve una ordenanza de transparencia

La junta de gobierno local ha aprobado el proyecto de Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Málaga, dando así cumplimiento lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno de carácter estatal y a la Ley de Transparencia Pública de Andalucía.



Comparte en Facebook



Comparte en Twitter



24/11/2017 14:37

Evaluaciones de Transparencia
Consultas ciudadanas

Más noticias



Perfil

Contratantes
Ciudadanos
Empresas
Empleo público
Tablón de anuncios

TRAMITES ON-LINE
oficina virtual

Realice comodamente desde casa sus...

AGENDA CULTURAL

solo en la sección actual

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

A Y ACCESO A LA INFORMACION

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ámbito de aplicación

2. El Ayuntamiento de Madrid promoverá la asunción de los principios y obligaciones de transparencia contenidos en la presente ordenanza por parte de las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación de alguna de las entidades mencionadas en el apartado 1 sea inferior al 50 por ciento.

Ámbito de aplicación

Artículo 4. Obligación de suministrar información.

1. Las personas físicas y jurídicas distintas de las referidas en el artículo anterior que presten servicios públicos o ejerzan funciones delegadas de control u otro tipo de funciones administrativas estarán obligadas a suministrar a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 3.1 a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquellas de las obligaciones previstas en esta ley, sin perjuicio de los plazos que puedan establecer las entidades locales en ejercicio de su autonomía.

2. Esta obligación se extenderá a las personas adjudicatarias de contratos del sector público en los términos previstos en el respectivo contrato. A estos efectos, los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento contractual equivalente especificarán dicha obligación.

3. Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de las subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones y en la resolución de concesión. A estos efectos, las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, las resoluciones de concesión o los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa esta obligación.

4. Las administraciones públicas andaluzas podrán acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido. La multa, de 100 a 1.000 euros, será reiterada por períodos de quince días hasta el cumplimiento. El total de la multa no podrá exceder del 5% del importe del contrato, subvención o instrumento administrativo que habilite para el ejercicio de las funciones públicas o la prestación de los servicios. Si en dicho instrumento no figurara una cuantía concreta, la multa no excederá de 3.000 euros. Para la determinación del importe se atenderá a la gravedad del incumplimiento y al principio de proporcionalidad, entre otros.

5. Los medios personales y materiales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo serán valorados por las administraciones, organismos o entidades previstas en el artículo 3.1 y, a tal fin, deberán establecerse las previsiones necesarias en los contratos del sector público y en las bases reguladoras de las subvenciones para posibilitar su observancia.

Ámbito de aplicación



zaragoza.es / Ayuntamiento Abierto / Transparencia

TRANSPARENCIA MUNICIPAL

 Escuchar 

Agenda Abierta

Corporación Municipal

Relaciones Ciudadanos - Sociedad

Económico - Financiera

Contratación

Urbanismo, Obras Públicas y Medio Ambiente

Indicadores Ley de Transparencia

Indicadores

Regulación

Normativa Municipal

CLAÚSULAS PLIEGOS DE CONDICIONES REFERENTES A LA TRANSPARENCIA Y EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 1. En virtud de lo dispuesto en la Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá publicar o poner a disposición de quien la solicite toda la información relativa a la presente licitación, con la única excepción de la información técnica aportada por las empresas licitadoras que quede cubierta por el secreto comercial.
- 2. El Ayuntamiento de Zaragoza podrá solicitar a la empresa adjudicataria cualquier información relativa al objeto del contrato y la las circunstancias de su ejecución cuando esta sea de interés para los ciudadanos, debiendo la empresa facilitarla en un formato apropiado y en el plazo máximo de una semana, salvo que por su volumen o complejidad se justificara su ampliación. Si la empresa considera que es de aplicación alguna de las limitaciones a la publicidad previstas en la Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información podrá alegarlo ante el órgano competente en materia de publicidad de la información, que resolverá en plazo de tres días hábiles. Esta obligación subsistirá durante los dos años posteriores a la finalización de las obligaciones principales del contrato.

CLAUSULA ADICIONAL PARA LOS CONTRATOS QUE INCLUYAN LA CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL O LA DELEGACIÓN DE POTESTADES ADMINISTRATIVAS

- 3. La empresa adjudicataria deberá proporcionar, a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato, la información relativa a la prestación de servicios públicos o al ejercicio de potestades administrativas delegadas que el Ayuntamiento considere que ha de ser publicada de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información. Se facilitará acceso a la información en tiempo real y se cumplirá con los criterios de calidad establecidos en la normativa municipal. Según se disponga en el pliego de prescripciones técnicas, la publicación en Internet podrá ser realizada por la empresa adjudicataria, por la web municipal o por ambas. En el citado pliego se especificarán asimismo la estructura de los datos y los formatos a utilizar para la publicación y/o comunicación de los datos, debiendo coordinarse el adjudicatario con el servicio responsable de la Web Municipal para la implementación y puesta en marcha de los mecanismos técnicos que resulten precisos.



Publicidad activa

Capítulo II

Publicidad activa

Artículo 5. *Principios generales.*

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

2. Las obligaciones de transparencia contenidas en este capítulo se entienden sin perjuicio de la aplicación de la normativa autonómica correspondiente o de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

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

Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro que persigan exclusivamente fines de interés social o cultural y cuyo presupuesto sea inferior a 50.000 euros, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley podrá realizarse utilizando los medios electrónicos puestos a su disposición por la Administración Pública de la que provenga la mayor parte de las ayudas o subvenciones públicas percibidas.

5. Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Publicidad activa

Artículo 11. Principios técnicos.

El Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente que deberán adecuarse a los siguientes principios:

- a) Accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.
- b) Interoperabilidad: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.
- c) Reutilización: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

¿Cómo hay que publicar?

No discriminación
tecnológica

Gratuidad

Fácil localización

Relevancia

Reutilización

Actualizada

Claridad

Estructurada

Veracidad

Accesible

Universalidad

Publicidad activa

- Distintos criterios para organizar la información:

**Estructura
Lógica / intuitiva**

**Estructura
Legal**

**Indicadores
ITA**

Lenguaje claro

Fundeu

Prodigioso
Volcán

Clarity

Lenguaje inclusivo





Comunicación Clara

GUÍA PRÁCTICA

Una herramienta para mejorar
la comunicación con la ciudadanía



COMUNICACIÓN CLARA



MADRID

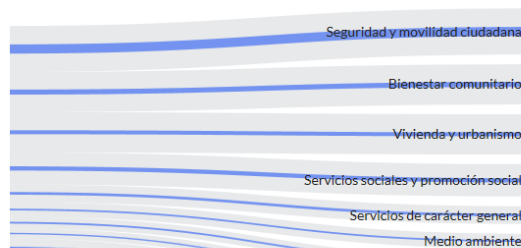
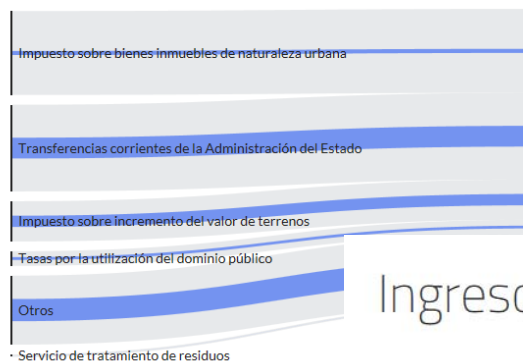
Visualización y código abierto

Ingresos y gastos en el Ayuntamiento de Madrid

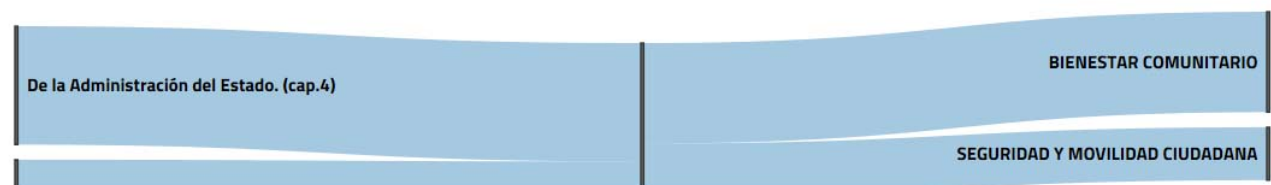
INGRESOS

Datos actualizados a 31 de marzo de 2017

GASTOS



Ingresos y gastos en el Ayuntamiento de Málaga

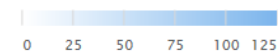
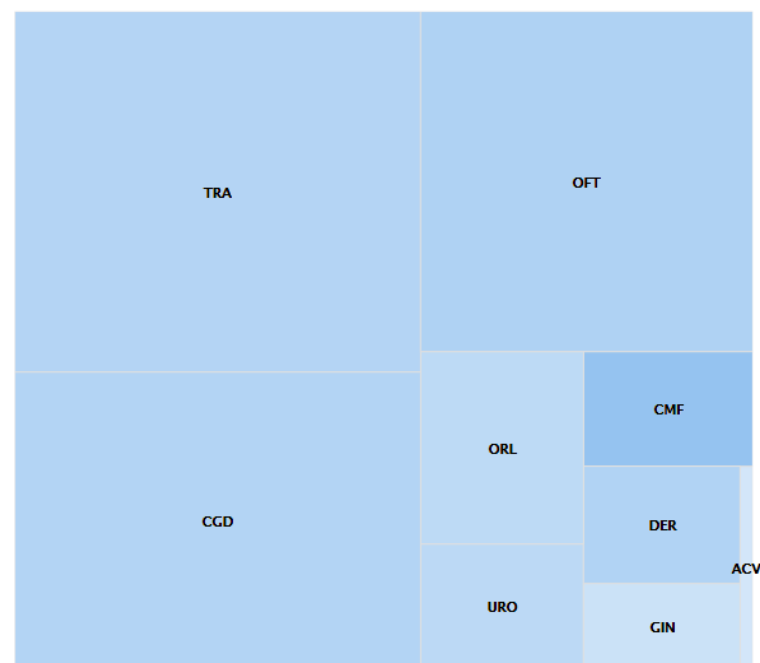


ELIGE AÑO



Quirúrgica

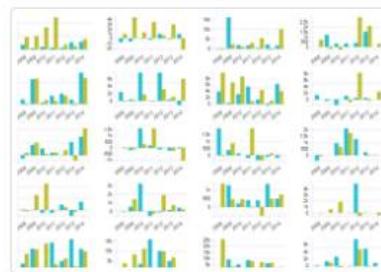
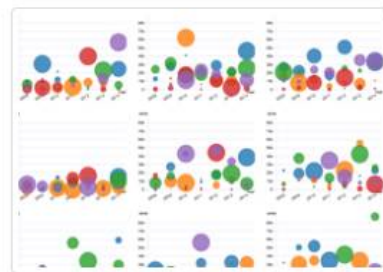
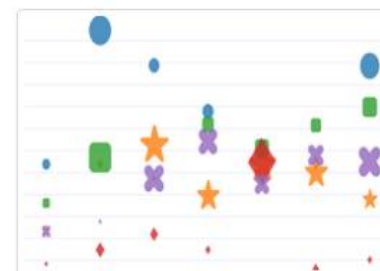
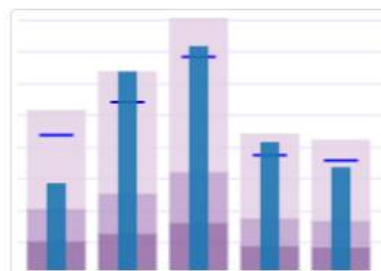
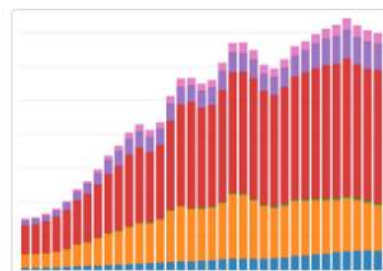
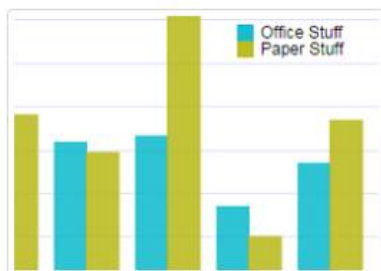
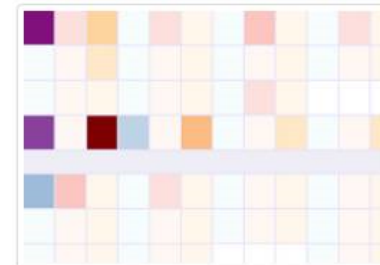
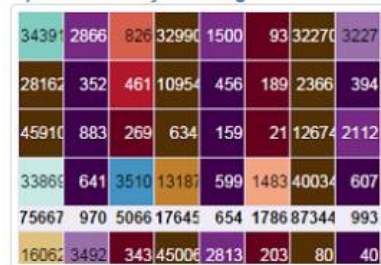
Especialidad	(0-30) Días	(31-150) Días	(> 150) Días	Total Pacientes	Tiempo Medio Espera
ANGIOLOGÍA / CIR. VASCULAR (ACV)	15	4	1	20	42,20
CIRUGÍA CARDÍACA (CCA)	0	0	0	0	0,00
CIRUGÍA GRAL Y DIGESTIVO (CGD)	247	545	99	891	72,70
CIRUGÍA MAXILOFACIAL (CMF)	39	64	41	144	101,57
CIRUGÍA PEDIÁTRICA (CPE)	0	0	0	0	0,00
CIRUGÍA PLÁSTICA (CPL)	0	0	0	0	0,00
CIRUGÍA TORÁCICA (CTO)	0	0	0	0	0,00
DERMATOLOGÍA (DER)	39	81	16	136	74,54
GINECOLOGÍA (GIN)	47	45	6	98	49,82
NEUROCIRUGÍA (NRC)	0	0	0	0	0,00
OFTALMOLOGÍA (OFT)	253	459	122	834	76,33
OTORRINOLARINGOLOGÍA (ORL)	76	150	5	231	62,59
TRAUMATOLOGÍA (TRA)	342	612	131	1.085	71,88
UROLOGÍA (URO)	64	68	18	150	63,51
TOTALES	1.122	2.028	439	3.589	72,70



Intuitive Visualizations that helps you find insights from your Data

Create Giant visualizations - You have infinite canvas to work upon. Vector Graphics (SVG) scales with your imagination

Region lookup	Midwe		
Customer Class	Corporation	Family	Hospital
Five Day	171955	80310	84658
One Day	14081	15180	23171
Three Day	22955	1058	7612
Two Day	169348	73304	156284
	378339	169852	271725
Five Day	16495	22503	24303
One Day	5477	593	12610



Accesibilidad y localización

Home de web principal o un dominio/subdominio



Buscador que ofrezca información contextualizada



Compatibilidad con navegadores y dispositivos



Publicidad activa

- Preferentemente en formato **reutilizable**



- **Accesibilidad universal** y diseño para todos



Formatos de los datos abiertos

Como hemos visto en el apartado anterior, un principio fundamental para los datos abiertos es que sean "Automatizados". Esto significa que, una vez que publicamos esos datos en Internet, deben poder ser entendidos por "programas informáticos".

Aun cuando algunos formatos como el JPG o los PDF visualmente son fáciles de entender para las **personas**, sin embargo no son fácilmente reutilizables por las **máquinas** como otros que visualmente pudieran parecer más complejos (como el XML o el RDF), pero que sin embargo pueden ser cómodamente convertidos en prácticas aplicaciones al ser fácilmente reutilizables por los lenguajes de programación. Para ello, es muy importante que los datos tengan un formato determinado para que estos programas los puedan tratar de forma automática.

Pero ¿qué formatos me ayudan a cumplir más fácilmente este principio?

Entrando en terminología algo técnica, los formatos más utilizados para la apertura de datos son los siguientes:

- **CSV (Valores Separados por Coma):** Es un tipo de documento de texto plano en formato sencillo para representar datos tabulados en columnas separadas por comas (o punto y coma) y filas separadas por saltos de línea. Las extensiones que utiliza son .csv o .txt. Es muy sencillo de utilizar y en muchos casos es trivial exportar los datos de una hoja Excel a formato CSV.
- **XML (Lenguaje Etiquetado Extensible):** Es un metalenguaje simple pero estricto y muy estructurado, que permite la interpretación de datos por diferentes lenguajes, lo que le hace fundamental en el intercambio de una gran variedad de datos. Es el estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas. Muchas bases de datos permiten la exportación de sus datos a formato XML.
- **RDF (Infraestructura para Descripción de Recursos):** Es un modelo universal basado en XML que permite intercam-

biar y enlazar a través de diferentes aplicaciones datos y recursos sin que pierdan su significado, lo que facilita la reutilización y enriquecimiento de los recursos en la Web.

- **RSS (Sindicación Realmente Sencilla):** Es un formato basado en XML para la ordenación de contenidos de páginas web actualizados frecuentemente, como pueden ser las noticias, blogs o podcasts. Aunque es un formato muy usado actualmente en la web no es el más aconsejado para datos abiertos debido a que la información que contiene no suele ser detallada.

Existen infinidad de otros formatos estructurados en menor o mayor medida como SHP, JSON, ODS, o algunos orientados a la información geográfica para poder ser representada en mapas como KML, WMS, WCS o WFS.

Por otra parte, nos podemos preguntar... ¿Qué formatos no son abiertos?

Existen formatos que o bien incomodan su correcta apertura o directamente impiden que los datos puedan ser abiertos. Cuando los datos tienen un formato imagen (JPG, GIF,

TIFF...) no podemos considerarlos estructurados ya que las máquinas no pueden interpretar su contenido de un modo automático.

En el caso de los archivos **PDF**, aun cuando nacieron para ser universales (no propietarios) e independientes y así poder ser usados sin licencia previa, tampoco son estructurados: un archivo de este tipo puede contener imágenes o incluso los textos ser parte de la imagen sin llegar a estar especificada la estructura concreta del fichero.

Los ayuntamientos cuyos datos son presentados mediante diferentes aplicaciones en la web, también encontrarían problemas al querer abrir estos datos en el formato web **HTML**, ya que este formato admite infinidad de estructuras y por tanto es difícil de interpretar por programas informáticos. Tampoco son aconsejables formatos como **Word** o **Excel** al ser formatos propietarios que requerirían disponer de licencia para su uso y no todo el mundo dispone de ella. En el caso de que los datos del ayuntamiento se encuentren en formato Excel, estos son fácilmente exportables a formatos de texto como CSV que sí cumplirían los requisitos de formato no propietario.

Formatos reutilizables

Actividad contractual

Sector: Hacienda

Frecuencia de actualización: Mensual

Descargas: 8393

Fecha incorporación al catálogo: 19/10/2015



Actividades Culturales y de Ocio Municipal en los próximos 100 días

Sector: Cultura y ocio

Frecuencia de actualización: Tiempo real

Descargas: 50541

Fecha incorporación al catálogo: 24/06/2014



ATENCIÓN! Utilizamos cookies propias y de terceros para realizar análisis de uso y de medición de nuestra web para mejorar nuestros servicios. Si continua navegando, consideramos que acepta su uso. Puede cambiar la configuración u obtener más información [aquí](#).

[Inicio](#) / [Open Data](#)
Ciudadanía[3 Ver »](#)
Educación[1 Ver »](#) INCIDENCIAS - Tráfico

Datos Abiertos Espaciales de Sevilla



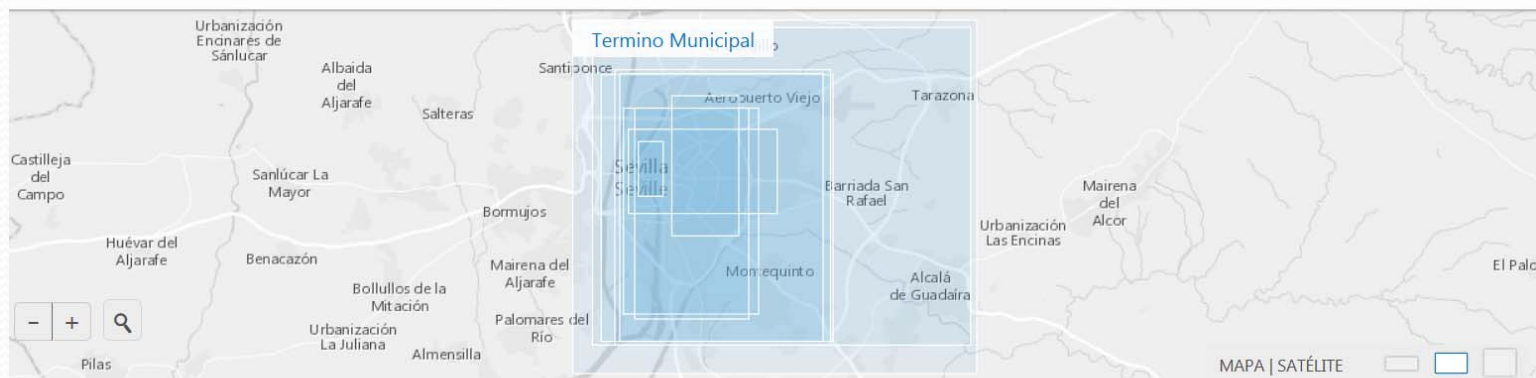
Datos Abiertos de Sevilla

*

☐ BUSCAR EN EL MAPA

BUSCAR

COMPARTIR



1-10 de 30 resultados

 SUSCRIBIR

- - EXPEDIENTES - -

OBRAS MENORES						-----INICIO-----	
001.-	NÚMERO	OM 2017000001	F. INICIO	12/01/2017	F. FINALIZACIÓN	IMPORTE:	35.703,01 €
	TÍTULO	IMPERMEABILIZACIÓN DE CUBIERTA EN LOCAL PARA OFICINA DE INFORMACIÓN Y TURISMO EN PASEO DEL RÍO DE LA MIEL					
	PROVEEDOR	CARRILLO DÁVILA, S.L.			ORIGEN EXP.	GERENCIA DE URBANISMO	ESTADO INTERVENCIÓN-CONSIG
002.-	NÚMERO	OM 2017000003	F. INICIO	31/01/2017	F. FINALIZACIÓN	IMPORTE:	1.475,90 €
	TÍTULO	TRABAJOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ARREGLO EN MURO UBICADO EN EL CAMPO DE FÚTBOL LOS PASTORES					
	PROVEEDOR	CONSTRUCCIONES Y OBRAS GALINDO GUTIERREZ S.L.			ORIGEN EXP.	DEPORTES	ESTADO CONCLUIDO
003.-	NÚMERO	OM 2017000004	F. INICIO	15/02/2017	F. FINALIZACIÓN	IMPORTE:	3.844,53 €
	TÍTULO	REPARACIONES POR VÍA DE URGENCIA DE IMPERMEABILIZACIÓN ASFÁLTICA EN EL CEIP PELAYO					
	PROVEEDOR	JOSE MARIA SILVA SAMPALO			ORIGEN EXP.	EDUCACIÓN	ESTADO CONCLUIDO
004.-	NÚMERO	OM 2017000005	F. INICIO	10/03/2017	F. FINALIZACIÓN	IMPORTE:	42.002,19 €
	TÍTULO	PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EN TRAMO DE LA CALLE SAEZ LAGUNA DE ESTA CIUDAD					
	PROVEEDOR	CONSTRUCCIONES GARRUCHO, S.A.			ORIGEN EXP.	VÍAS Y OBRAS	ESTADO INTERVENCIÓN-CONSIG
005.-	NÚMERO	OM 2017000006	F. INICIO	27/03/2017	F. FINALIZACIÓN	IMPORTE:	21.073,03 €
	TÍTULO	ADAPTACIÓN A NORMATIVA DE INSTALACIONES VARIAS DE EVACUACIÓN EN PLAZA DE TOROS MONUMENTAL LAS PALOMAS					
	PROVEEDOR	CONSTRUCCIONES Y OBRAS GALINDO GUTIERREZ S.L.			ORIGEN EXP.	FERIA Y FIESTAS	ESTADO INTERVENCIÓN-CONSIG
006.-	NÚMERO	OM 2017000007	F. INICIO	30/03/2017	F. FINALIZACIÓN	IMPORTE:	21.587,16 €
	TÍTULO	REPARACIONES EN ESCALERAS ENTRE CALLES ANIBAL Y ALEXANDER HENDERSON					
	PROVEEDOR	CONSTRUCCIONES Y OBRAS GALINDO GUTIERREZ S.L.			ORIGEN EXP.	VÍAS Y OBRAS	ESTADO INTERVENCIÓN-CONSIG
OBRAS MENORES						-----FINAL-----	

lunes, 10 de abril de 2017

Página 1 de 1

Contrastes y percepción

Debemos de asegurarnos que el contraste entre el fondo y el primer plano de los diferentes elementos (texto, imágenes, sonidos, etc.) sea siempre suficiente para garantizar su correcta percepción.

Criterios de Accesibilidad

Todas las imágenes deben de ser legibles sin depender de los estilos. Así pues, si por ejemplo utilizamos imágenes con fondo transparente y la imagen no se aprecia bien al no aplicar la hoja de estilos, debemos sustituir ese fondo transparente por uno opaco que garantice la legibilidad en cualquier situación.

Para evitar efectos de combinación de colores no legibles, debido a las propiedades de cascada, es recomendable que, cuando se utilice el atributo `background-color` y `color`, para el elemento en cuestión, se haga en pareja. Es decir, si se utiliza `background-color` para el elemento en cuestión, también se debe utilizar `color` para el elemento en cuestión, para que por sus características darían lugar a

Debemos comprobar que el contraste entre los diferentes elementos (texto, imágenes, etc.) sea suficiente para garantizar su correcta percepción. Para ello utilizaremos el W3C.

En este algoritmo el contraste es el ratio entre la luminosidad del color de primer plano (L1) y el fondo (L2): $L1/L2$.

El nivel de contraste necesario varía dependiendo del tamaño del texto:

- **Texto normal** (menor de 18pt o 14pt y negrita): contraste de al menos 4.5:1
- **Texto grande** (menor de 18pt o 14pt y negrita): contraste de al menos 3:1

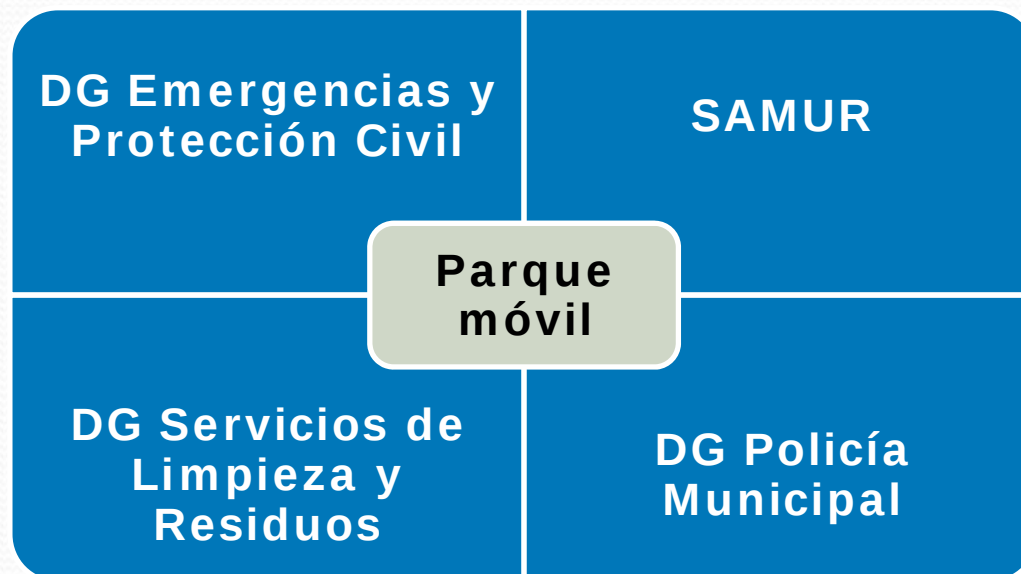
Asimismo, si el contraste general del sitio no es adecuado, y proporcionamos hojas de estilo alternativas de alto contraste como solución, debemos cumplir los siguientes requisitos:

- Debe hacerse de manera que sólo afecte a los colores de fondo y primer plano del sitio web y no a ningún otro elemento de presentación ni a los contenidos, manteniendo en todo momento la estructura del sitio.
- Cada una de las hojas alternativas siempre debe estar vinculada utilizando el atributo `rel="alternate stylesheet"` del elemento `<link>` y un atributo `title` que describa la hoja alternativa.
- Las hojas alternativas vinculadas mediante el elemento `<link>` y las soluciones basadas en scripts son válidas si son compatibles con la accesibilidad cuando se depende de estas tecnologías (scripts). En caso contrario, deberán ir acompañadas de un método de apoyo basado en tecnología de servidor.

**Modelo de Gestión de la
Accesibilidad
Gobierno Vasco**

Dificultades que nos vamos a encontrar

Varios responsables de un mismo ítem de información



TRANSPARENCIA EN ESPAÑA

CURACIÓN DE CONTENIDOS

LOS SUPER VILLANOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es fácil toparse diariamente con cualquiera de ellos.
Hacen de barrera de la información e inútiles los esfuerzos de la
Transparencia.



..Y LA MÁS
PODEROSA...

INCULTURA

LA AUSENCIA DE CULTURA DE LA
TRANSPARENCIA IMPIDE AL
CIUDADANO CONOCER Y EXIGIR SU
DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA. PREGUNTAR
NO ESTÁ BIEN VISTO

by Rolo Calmicheo and Millán Abogados

TRANSPARENCIA EN ESPAÑA
CURACIÓN DE CONTENIDOS

SUPER VILLANOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Especialista en
el arte de marear
la perdiz

¡HOY!

BUROCRATIO

LO FACIL EN DIFÍCIL, POR MEDIO DE LO INÚTIL

2

SUPERPODERES

RESURRECCIÓN
VIAJE A TRAVÉS DEL
TIEMPO
ESCUDO IMPENETRABLE
MAREO
MEMORIA DE PEZ
DEFORMACIÓN
GENERADOR DE TOXINAS
RESISTENCIA SOBRE
HUMANA
TELEQUINESIS

A medio camino entre lo figurativo y lo surrealista -de ahí mi aspecto- me relamo con cada tsunami legislativo. Con las Leyes sobre leyes, Textos Refundidos y reglamentos sobre reglamentos. Con hacer lo sencillo y útil en complicado e inútil. En hacer de la línea recta el camino más largo; pero ¿a quién le interesa el camino más corto? A mí no. No quiero oír hablar de administración electrónica; aburro a cualquiera y me encanta eso de las causas de inadmisión, los límites de fronteras difusas al acceso a la información; y también su silencio administrativo, especialmente el negativo. Los plazos largos, su prórroga y su suspensión. Una delicia, son mi pasión. ¡Viva la firma, la rúbrica, el sello y la póliza! El triplicado, la copia rosa y el acceso identificado! ¡Viva la ventanilla, la cola y el papel!

By Rafa Comacho & Melián Abogados

TRANSPARENCIA EN ESPAÑA
CURACIÓN DE CONTENIDOS

SUPER VILLANOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Todo un
clásico en la
ocultación de
información

¡HOY!

INFOXICATION

EXCESO DE INFORMACIÓN

No te vas a enterar de nada, te sentirás abrumado y no vas a ser capaz de distinguir lo importante de lo que no lo es. Obligado a quedarte en lo superficial, renunciarás a analizar la información en profundidad. Vivo en la selva de Internet, muy cerca de los nuevos medios y también de las redes sociales. Los aprovecho para generar la desinformación INTOXICÁNDOTE con su exceso. Paradójico ¿verdad? ¡Soy la monda! No me gustan los archiveros, tampoco los buscadores semánticos y menos todavía los curadores de contenidos ni nada que ayude a separar el grano de la paja. Con frecuencia hago trabajos de ocultación; la mejor forma de esconder información es ofreciendo exceso de información. La información, estar está, pero vete a encontrarla. Y cuando uno mis fuerzas con PDFMAN, no hay quien nos pare; ni tampoco hay quien encuentre nada. Suerte!!

1

SUPERPODERES

INVISIBILIDAD
OMNIPRESENCIA
EFECTO
ESPEJISMO
ATURDIMIENTO
CAMUFLAJE
INVISIBILIDAD
CAMPO DE
REPULSIÓN

by Rafa Comacho & Melián Abogados

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TRANSPARENCIA EN ESPAÑA
CURACIÓN DE CONTENIDOS

SUPER VILLANOS 5

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¡HOY!

PDF-MAN

EL GOTELÉ DE LA TRANSPARENCIA

La prueba del algodón: ¿Cuántos pdfs x m2 tiene tu web?

SUPERPODERES

- OMNIPRESENCIA
- OCULTACIÓN
- INVISIBILIDAD
- TRANSMUTACIÓN
- ESCUDO
- IMPENETRABLE
- INFOXICADOR 2.0
- RAYO
- ANTIREUTILIZANTE
- OBSOLETO PLUS

Yo soy la solución a todos tus problemas de transparencia. Popular y de uso fácil, configurable y asegurable, compacto e incommensurable. No veas el volumen de documentos e información que puedo manejar. Y me verás tal cual, como el documento original. Soy independiente: hardware, software, o sistema operativo, me da igual. Fácil de transmitir y usar. Y para ocultar la información, soy el campeón. Medalla de oro en dificultad de edición. Sea el escaneo o la imagen de un documento o por configuración, impenetrable e inescrutable por las máquinas. Información inaccesible e irreutilizable. Que hay que publicar las cuentas, pdf; que te piden la relación de contratos menores, pdf; que hay que publicar un listado de lo que sea, ahí estoy yo. Tablas y datos, para cosidos y zurcidos, pdf que te erio.

by Rafa Camacho & Melián Abogados

TRANSPARENCIA EN ESPAÑA
CURACIÓN DE CONTENIDOS

SUPER VILLANOS

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La tinta del pulpo para despistar

INCOMPENSIT

¡HOY!

LA PARTE CONTRATANTE DE LA PRIMERA PARTE

3 SUPERPODERES

- ARTICULITIS
- ATURDIMIENTO
- VIAJE A TRAVÉS DEL TIEMPO
- LATINAJOFILIA
- PLUSQUORATORIA
- AQUINESIS ESTÁTICA
- BRUMA DIFUSA
- DEQUEISMO
- IMBECILIDAD INDUCIDA
- YUXTAPOSICIÓN
- SUBORDINADA

Soy el Considerando Primero, el otrosí, el gerundio y el pluscuamperfecto. La perífrasis superflua, el retruécano y la elipsis constante. Soy ese "adjunto le remito a los efectos que procedan respecto del asunto de referencia" Amigo de la ambigüedad, la imprecisión y de la remisión a la remisión. Adicto de la frase larga, ampulosa, pomposa y engolada. Nada de lectura fácil. Sólo Sosegada. Tómame tu tiempo y por si acaso, al lado, un diccionario. Soy la norma que sólo se entiende haciendo el pino y del revés. Amante de la salvedad y la excepción. Me pone el sesquipedalismo, los archisílabos, los anglicismos, las siglas y los anagramas. La PACA, ¡qué invento! Jerga administrativa, textos legislativos en chino ¡que gozada! Es cierto, no se entiende un pimiento. De eso se trata, si te digo otra cosa, te miento.

By Rafa Camacho & Melián Abogados

¿Qué hay que publicar?

Ley 19/2013 y Ley 1/2014

Información institucional, organizativa y de planificación

Información de relevancia jurídica

Información económica, presupuestaria y estadística.

Ley 1/2014

Información sobre altos cargos y asimilados

Información sobre planificación y evaluación

Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana

¿Qué hay que publicar?

Artículo 14. *Información sobre procedimientos, cartas de servicio y participación ciudadana.*

Las administraciones públicas andaluzas publicarán la información relativa a:

- a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación de su objeto, trámites y plazos, así como en su caso los formularios que tengan asociados. Se indicará específicamente aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.
- b) Las cartas de servicios elaboradas con la información sobre los servicios públicos que gestiona la Comunidad Autónoma de Andalucía, los informes sobre el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos, así como la información disponible que permita su valoración.
- c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Los catálogos de información pública



Obligaciones de transparencia

Normativa

Datos de uso del portal

Evaluación de organismos externos

Catálogo de Información Pública

La Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid (OTCM) prevé la elaboración de un catálogo en el que se identifiquen los órganos o unidades municipales responsables de la preparación, suministro, calidad y actualización de cada uno de los contenidos e informaciones de las obligaciones de publicidad activa.

Este catálogo, aprobado por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto el 3 de marzo de 2017 presenta la siguiente información:

- Tipo de información: epígrafes de agrupación en la OTCM
- Artículo de la OTCM: apartado y párrafo
- Contenido genérico: concepto bajo el que se publica en el Portal de Transparencia
- Contenido: descripción según la obligación
- Estructura orgánica superior: órgano o unidad
- Responsable del contenido: órgano o unidad
- Frecuencia de actualización: periodicidad
- Observaciones para la publicación: información

En documentación asociada se puede descargar

Documentación asociada

Catálogo de información pública
XLS, 97 Kbytes

BOAM núm. 7.863

9 de marzo de 2017

B) Disposiciones y Actos

Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno

500 Resolución de 6 de marzo de 2017 del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno por la que se hace público el Decreto de 3 de marzo de 2017 del Delegado del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia

No obstante, se podrán incorporar de oficio al catálogo todas aquellas nuevas obligaciones de publicidad activa que vengan establecidas por normas que sean de aplicación al Ayuntamiento de Madrid y los restantes sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la OTCM.

TERCERO.- La publicación de los contenidos e informaciones que aparecen en el catálogo, a excepción de aquellos ya contemplados en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá efectuarse en el portal de transparencia con la fecha límite del 17 de agosto de 2017.

CUARTO.- La información recogida en la columna "Frecuencia de actualización" hace referencia a la frecuencia de revisión del contenido, con independencia de que la información se haya visto modificada o no. Esta fecha coincidirá necesariamente con la de actualización de los contenidos cuando venga establecida por la OTCM.

En los contenidos del catálogo los términos o plazos de conservación de la información, como los de los plazos de conservación de la información o la necesidad de que la información se publique con datos personales, entre otros, aparecen mencionados

20170313CatálogoAyra.xls									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	Artículo de la OTCM	Artículo	Artículo	Contenido genérico	Contenido	Entidad responsable	Responsable del contenido	Frecuencia de actualización
2	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	1		Organigramas y competencias	Derechos de la Alcaldía y Acuerdos de la Junta de Gobierno que regulan la estructura y competencias. Normas fundacionales	Gerencia de la Ciudad	DG Organización, Regimen Jurídico y Territorio	Trimestral
3	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Organigramas y competencias	Organigramas. Titulares de las áreas de gobierno y de los cargos directivos	Gerencia de la Ciudad	DG Planificación Urbana	Trimestral
4	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Organigramas y competencias	Órgano de decisión, consultivo o de participación, con atribución de su competencia según el artículo 41 del Estatuto de la Ciudad de Madrid	Todas AG	Secretaría General de Servicios	Trimestral
5	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	5)	Perfil y trayectoria profesional	Perfil y trayectoria profesional de los concejales	Secretaría General del Pleno	Secretaría General del Pleno	Trimestral
6	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	5)	Perfil y trayectoria profesional	Perfil y trayectoria profesional de los titulares de órganos directivos, del presidente y vocales del TCM y del personal eventual	Gerencia de la Ciudad	DG Recursos Humanos	Trimestral
7	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	5)	Perfil y trayectoria profesional	Perfil y trayectoria profesional de los máximos responsables y directivos de las sociedades mercantiles municipales, fundaciones y consorcios	Empresas públicas	Empresas Públicas	Trimestral
8	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	5)	Perfil y trayectoria profesional	Perfil y trayectoria profesional de los máximos responsables y directivos de las sociedades mercantiles municipales, fundaciones y consorcios	Consorcio	Consorcio	Trimestral
9	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Agencias Institucionales	Agencia de servicios, concejales de gobierno	AG Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto	Todos los Titulares de Agencia	Semanal
10	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Agencias Institucionales	Agencia de órganos directivos y del personal eventual que integran gabinetes y tienen condición de directivos, vocal asesor o asesor	AG Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto	Todos los Titulares de Agencia	Semanal
11	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Agencias Institucionales	Agencia de los restantes concejales de la oposición	AG Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto	Todos los Titulares de Agencia	Semanal
12	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Declaraciones de bienes y actividades	Declaraciones inicial, final y anuales de bienes y actividades de los concejales, información relativa a la liquidación de su declaración de renta, patrimonio y sociedades	Secretaría General del Pleno	Secretaría General del Pleno	Trimestral
13	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Declaraciones de bienes y actividades	Declaraciones inicial, final y anuales de bienes y actividades de los titulares de los órganos directivos, información relativa a la liquidación de su declaración de renta, patrimonio y sociedades	Gerencia de la Ciudad	DG Recursos Humanos	Trimestral
14	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	9	2	4)	Ninguna de incompatibilidades	Declaraciones de abstención para el ejercicio de actividades privadas concurrentes tras ser cese a los titulares de los órganos superiores, a los titulares de órganos directivos y a los máximos responsables de las	Gerencia de la Ciudad	DG Recursos Humanos	Trimestral

Los catálogos de información pública

84	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	11	1	b)	Concesiones administrativas	Relación de servicios públicos municipales en régimen de concesiones administrativas con mención de objeto, identificación del concesionario, plazo de la concesión, régimen de financiación y condiciones generales de la prestación del servicio	AG Economía y Hacienda	DG Patrimonio	Trimestral	No iniciado	Pedir informe a la DG de Patrimonio.
85	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	11	1	d)	Convenios	La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas	AG Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno	Oficina Secretario Junta de Gobierno	Mensual	En proceso	Falta el documento del convenio, próximo desarrollo del IAM. Pedir informe a IAM.
86	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	11	1	d)	Encomiendas de gestión	Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas	AG Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno	Oficina Secretario Junta de Gobierno	Mensual	En proceso	Falta el documento de la encomienda, próximo desarrollo del IAM. Pedir informe a IAM.
87	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	11	1	d)	Encomiendas de gestión	Subcontrataciones que se realicen al amparo de encomiendas con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma	Empresas públicas	Empresas Públicas	Mensual	No aplica	Debe aparecer en el perfil del contratante de las entidades encomendadas (por lo general, empresas públicas). Pedir informe a la DG de Economía y Sector Público.
87	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	11	1	d)	Encomiendas de gestión	Subcontrataciones que se realicen al amparo de encomiendas con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma	Consorcio	Consorcio	Mensual	No aplica	Debe aparecer en el perfil del contratante de las entidades encomendadas (por lo general, empresas públicas). Pedir informe a la DG de Economía y Sector Público.
88	INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	11	1	e)	Presupuestos	Los presupuestos y sus modificaciones, con descripción de las principales aplicaciones presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre el estado de ejecución mensual con los proyectos de inversión detallados y grado de ejecución; y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria. Se publicará información relativa a los ingresos y gastos, avales y garantías prestadas, pagos a proveedores, y cualquier otra información de esta naturaleza cuyo conocimiento pueda resultar relevante para la ciudadanía.	AG Economía y Hacienda	DG Hacienda	Trimestral	Completo	

Los catálogos de información pública

- 182 ítems de información
- Órgano municipal responsable
- Frecuencia de la actualización

Los catálogos de información pública

Tipo de información	Nº de ítems
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	47
INFORMACIÓN RELEVANCIA JURÍDICA	46
INFORMACIÓN URBANÍSTICA	38
INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ESTADÍSTICA	27
INFORMACIÓN GESTIÓN DE RRHH	20
INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL	18
INFORMACIÓN RELATIVA A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13
INFORMACIÓN MOVILIDAD	9
INFORMACIÓN ACTIVIDAD INSPECTORA	1

Publicidad activa

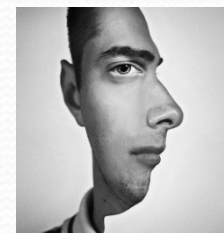
Artículo 6. *Información institucional, organizativa y de planificación.*

1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de este título publicarán información relativa a las funciones que desarrollan, la normativa que les sea de aplicación así como a su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.

2. Las Administraciones Públicas publicarán los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente.

En el ámbito de la Administración General del Estado corresponde a las inspecciones generales de servicios la evaluación del cumplimiento de estos planes y programas.

Publicidad activa



- **Organigrama** y **perfil / trayectoria profesional**
- ¿Qué **planes**? ¿Qué grado de desagregación?
- La LTAIP también contempla obligaciones más allá de la mera publicidad
- **Otras propuestas**: agendas institucionales, cartas de servicio, inventarios de procedimientos, etc.





Perfil profesional

Declaración de bienes
patrimoniales

Declaración de causas de
posible incompatibilidad y
actividades

Agenda institucional

Pablo Soto Bravo

Concejal

Delegado del Área de Participación Ciudadana, Transparencia
y Gobierno Abierto

DELEGACION AREA DE GOBIERNO DE PART. CIUDADANA TRANSPARENCI

Fecha de incorporación: 13/06/2015

 @pablomp2p |  Perfil en Facebook



Personas

Agendas

Decide Madrid | Transparencia | Datos abiertos



Gobierno abierto | Transparencia

Agendas públicas

Palabra clave

Utiliza estos filtros para buscar la información que más te interesa.

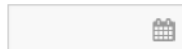
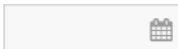
Área de gobierno

Todos

Titular de la agenda

Todos

Fecha



Cancelar

Buscar

Últimos eventos publicados

Recibe actualizaciones de esta lista



Exportar

Orden

Fecha

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES DISTRITO BARAJAS

MARTA GOMEZ LAHOZ · Concejal/a Presidente/a de Distrito · Concejal Presidente Jmd San Blas Canillejas

21 de diciembre de 2017 · 12:00

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES DISTRITO BARAJAS

MARTA GOMEZ LAHOZ · Concejal/a Presidente/a de Distrito · Concejal Presidente Jmd San Blas Canillejas

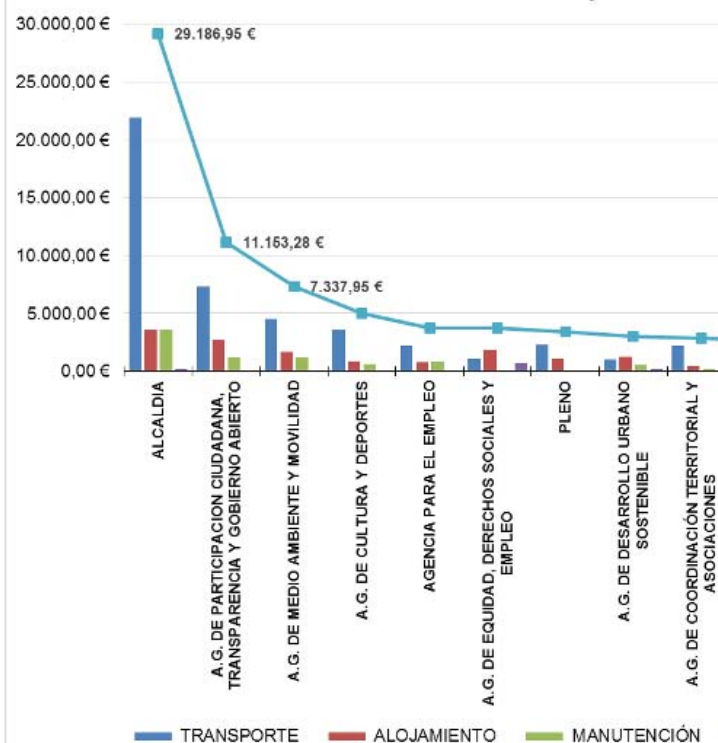
16 de diciembre de 2017 · 09:30

Reunión proyecto Paseo de la Dirección con el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y Sostenibilidad

GONZALO LOPEZ CALVO · Asesor/a N26 · Concejal Presidente Jmd Tetuan

Gastos protocolarios y de viajes

Gastos de viajes 2016

 participación ciudadana, transparencia
y gobierno abierto | MADRID

MADRID

Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía

DATOS DEL TITULAR DEL GAS (Registrar por Faltas de Asistencia)						DATOS DEL VALJE			IMPORTE					
NOMBRE APELLIDOS	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	PUESTO	NOMBRE UNIDAD ASISTENCIAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	DESTINO	MOTIVO	TRANSPORTE	ALIMENTOS	MANTENCIÓN	BARROS	TOTAL
AGENCIA DE ACTIVIDADES	REGULO	NAREDO	NIA	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	GERENCIA AGENCIA DE ACTIVIDADES									0,00
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	19/05/2016	17/02/2016	Nantes (Francia)	Asistencia al Ecuador Social Affairs Forum (meeting official in social innovation)	470,00 €	280,00 €	145,00 €	0,00	895,00
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	29/04/2016	29/04/2016	Valencia	Asistencia al Foro Laboral por el Empleo	94,70 €	0,00 €	26,07 €	0,00	120,77
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	26/04/2016	26/04/2016	Sevilla	Asistencia al XVI Foro de Cuidados por el Empleo	190,00 €	80,00 €	28,00 €	0,00	348,00
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	19/05/2016	21/05/2016	Swiss	Event Workshop: Estimize Better Coaching Approach in Labour Market Policy	51,15 €	0,00 €	137,00 €	0,00	188,15
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	29/06/2016	29/06/2016	Bernolima	Asistencia a "Jornas de COORDINACIÓ col·labora de Europa per al Creixement de les Nacions Desenvolupades"	262,20 €	0,00 €	26,87 €	0,00	289,07
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	29/06/2016	29/06/2016	Indefinido	No se pudo realizar el viaje europeo en los pagados	470,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	470,00
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	29/06/2016	29/06/2016	Turin (Italia)	Asistencia a "Proyecto Europeo sobre Ciudadanía, Empleo y Migración"	271,70 €	236,40 €	136,40 €	0,00	644,50
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	33/11/2016	06/11/2016	La Coruña	Asistencia a INNOVACIÓ NAS Políticas Locales de Emprego	108,00 €	0,00 €	53,34 €	0,00	161,34
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	17/11/2016	19/11/2016	Burgos	Asistencia al XVI Foro de Cuidados por el Empleo	168,00 €	36,00 €	80,00 €	0,00	194,00
AGENCIA PARA EL EMPLEO	GARCIA	GAZ	MARIA BELEN	GERENTE ORGANISMO AUTÓNOMO	DIRECCION GERENCIA	33/11/2016	02/12/2016	Milan (Italia)	Asistencia a "Eurosoma+GAS youth"	381,14 €	72,00 €	138,44 €	0,00	591,58
AGENCIA TRIBUTARIA MADRID	GAZ DE CERRO	VILLAMAYOR	JOSE ANTONIO	DIRECTOR GENERAL AGENCIA TRIBUTARIA	DIRECCION AGAIA									
ALCALDIA	BENTO	GONZALEZ	JUAN JOSE	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD URBANA	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD URBANA	29/01/2016	09/01/2016	Bernolima	Asistir a una reunión de trabajo con el Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Bernolima	137,00 €	0,00 €	176,00 €	0,00	313,00
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	17/01/2016	23/01/2016	Santiago de Chile y Montevideo (Uruguay)	Asistencia al II Congreso Internacional de Agencias Locales de Gobierno "Mayor y Ciudad en Santiago de Chile, y la forma de Adaptar la Cooperación entre la ciudad de Montevideo y el Gobierno de la Unión de Ciudades y Municipios de la Región de Montevideo"	2.643,30 €	165,90 €	31,97 €	2.839,17 €	2.839,17
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	17/02/2016	17/02/2016	Gran Canaria	Asistencia al "Tercer Congreso Municipal" organizado por la Compañía de Gestión del Excmo. Ayuntamiento de Gran Canaria	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	29/09/2016	29/09/2016	Milan (Italia)	Asistencia a la IRETA Champions League 2016, organizada por las alcaldes de cinco municipios: San Martín de la Vega y San Martín de la Sierra (Madrid), Baza (Granada) y San Martín de la Sierra (Granada)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	19/09/2016	19/09/2016	La Paz (Bolivia)	Reunión de la XVI Asamblea Plurinacional de las Alcaldes Locales, Alcaldesas y Alcaldesas de Bolivia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	13/05/2016	14/05/2016	París	Asistencia al Evento "El futuro de la movilidad" organizado por la Unión de Ciudades y Municipios de la Región de Montevideo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	17/01/2016	19/01/2016	Bogotá-Guaya	Asistir al Encuentro al Centro Mundial de Ciudades Locales y Regiones (COLU) en Guayaquil, al III Encuentro de Alcaldes Locales de la Unión de Ciudades y Municipios de la Región de Montevideo	49,15 €	0,00 €	49,15 €	0,00	98,30
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	29/11/2016	01/12/2016	Guadalajara (México)	Asistencia al Encuentro "Ciudades Locales y Regiones (COLU) en Guadalajara"	212,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	212,00
ALCALDIA	CARMENA	CASTRILLO	MANUELA	ALCALDIA	ALCALDIA	30/11/2016	01/12/2016	Madrid (España)	Asistencia al Encuentro "Ciudades Locales y Regiones (COLU) en Madrid"	92,10 €	14,00 €	307,20 €	0,00	413,30
ALCALDIA	CUETO	ALVAREZ DE VITAMENDY	LOS CARLOS	COORDINADORA GENERAL	COORDINACION GENERAL	14/05/2016	19/05/2016	Amsterdam (Holanda)	Asistencia a la entrega del premio Ciudad Modelo-Franja Madrid por el Premio Peseña Magisterio de Educación, que concede el Ayuntamiento de Madrid	584,00 €	208,00 €	107,20 €	0,00	900,20

Publicidad activa

Artículo 7. Información de relevancia jurídica.

Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán:

- a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- b) Los Anteproyectos de Ley y los proyectos de Decretos Legislativos cuya iniciativa les corresponda, cuando se soliciten los dictámenes a los órganos consultivos correspondientes. En el caso en que no sea preceptivo ningún dictamen la publicación se realizará en el momento de su aprobación.
- c) Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- d) Las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, en particular, la memoria del análisis de impacto normativo regulada por el Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio.
- e) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.

Publicidad activa

- Directrices, instrucciones y otros documentos interpretativos del Derecho o con efectos jurídicos 
- Trazabilidad de las decisiones normativas 
- Memorias de análisis de impacto normativo 
- Documentos sometidos a trámite de información pública 



Trazabilidad de las decisiones

Lo más visto

Ordenanza de Movilidad de la Ciudad de Madrid / Ordenanza Reguladora del Servicio de Atención al Ciudadano / Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid



Información jurídica > Huella normativa



Huella normativa

Normativa consolidada

Doctrina administrativa

Doctrina del TEAM

Huella normativa

Normativa y acuerdos en información pública

Resoluciones judiciales

Inventario de procedimientos administrativos

La "huella normativa" se refiere al proceso de elaboración de las normas municipales, y muestra los trámites y documentos relevantes que se van generando incluida la consulta pública previa, la aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno y la aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento.

Búsqueda en huella normativa



Decide Madrid

Entrar

Registrarse

Total: 12 Mostrados: 1-12

Debates Propuestas Votaciones Procesos Presupuestos participativos Más información

< Volver

Registro de lobbies del Ayuntamiento de Madrid

Introducción

El Ayuntamiento de Madrid quiere desarrollar en detalle la regulación del Registro de Lobbies.

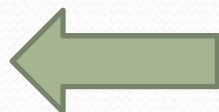
La Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada el 27 de julio de 2016 por el Pleno del Ayuntamiento y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el 17 de agosto de 2016, regula en su capítulo VI un Registro de lobbies.

La ordenanza se limita a una regulación mínima de los aspectos sustantivos, remitiendo a una mayor concreción de sus aspectos técnicos y auxiliares mediante directrices de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su disposición final quinta, que prevé además que la aprobación de estas directrices se efectuará en el plazo de seis meses desde la adopción de un acuerdo por el Pleno en el que se establezcan las líneas básicas del Registro.

Es este acuerdo el que se somete a consulta. Cualquier persona puede enviar sus comentarios incorporándolos directamente en el borrador que se publica en la web de Decide Madrid o mandando un correo a sgtransparencia@madrid.es

Puedes enviar tus comentarios hasta el día 4 de junio

Comentar borrador



Publicidad activa

Artículo 8. Información económica, presupuestaria y estadística.

1. Los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título deberán hacer pública, como mínimo, la información relativa a los actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria que se indican a continuación:

a) Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el 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. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.

Asimismo, se publicarán 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.

b) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

c) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

d) 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.

e) 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.

f) Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

g) 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 Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local.

h) Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, 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 en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

i) 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.

2. Los sujetos mencionados en el artículo 3 deberán publicar la información a la que se refieren las letras a) y b) del apartado primero de este artículo cuando se trate de contratos o convenios celebrados con una Administración Pública. Asimismo, habrán de publicar la información prevista en la letra c) en relación a las subvenciones que reciban cuando el órgano concedente sea una Administración Pública.

3. Las Administraciones Públicas publicarán la relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

Publicidad activa

- **Contenido heterogéneo** (materia RRHH, previsiones únicamente para EELL)
- **Contratos menores** 
- **Subvenciones y ayudas**  
- **Convenios**  
- **Resoluciones de compatibilidad**    

Publicidad activa

- **Compatibilidad para actividades privadas al cese** 
- **Información presupuestaria** 
- **Cuentas anuales e informes de control externo** 
- **Cesantías** 
- **Declaraciones de bienes y actividades** 
- **Inventario** 

Buenas prácticas

Buenas Prácticas



DOCUMENTOS

- ▶ Ayuntamiento de Vigo - Transparencia en el Control Judicial de la Actividad Municipal (72.3Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Vigo - Publicación Autonómica y Actualizada de los contratos menores (71.5Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Vigo - Grupo Técnico de Trabajo de Transparencia y Acceso a la Información Pública (75.5Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Cartagena - LICITACIÓN EN CONTRATOS MENORES (71.6Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Pinto - Presupuestos Participativos: ¿En que gastarías 169.400 € para Pinto? (48.1Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Madrid - VÍA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA SIN IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (53.9Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Madrid - LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO EN PÚBLICO (PUBLICIDAD DE AGENDAS DE TRABAJO) (1321.7Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Gijón - Observa Guijón y Portal de datos abiertos: Sistemas de acceso a información y datos del Ayuntamiento (136.4Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Gijón - Gijón Abierto: Estrategia de participación, transparencia y gobierno abierto (111.1Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Hospitalet de Llobregat - Rendición de cuentas de las mociones aprobadas (55.2Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat - La adecuación de la normativa local a la admon del S. XXI: Reglamento Orgánico Mpal (ROM), Ordenanza Admon. Electrónica, Transparencia, Acceso y Reutilización Información (59.7Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat - El valor de la transparencia desde su origen (61.3Kb)
- ▶ Ayuntamiento de Madrid - PROPUESTAS CIUDADANAS (51.7Kb)

Gestión colectiva de la transparencia

Partiendo del tamaño y recursos de las entidades locales, aprovechar

- Redes ya existentes de **asociaciones de entidades locales**: federaciones regionales, Red de Entidades por la Transparencia y Participación Ciudadana de la FEMP, etc.



- La asistencia de las **Diputaciones Provinciales**
- **Convenios** para el aprovechamiento de herramientas ya existentes (MINHAP)



Acceso a la información pública

Capítulo III

Portal de Transparencia

Portal de transparencia del Ayuntamiento de Madrid

MADRID

¿Qué estás buscando?

TRANSPARENCIA
Para que todo lo que suceda esté a la vista de todas las personas

Portada Organización Recursos humanos Información jurídica Economía y presupuestos Relación con la ciudadanía Medio ambiente y urbanismo Acceso a la información

Lo más visto ⓘ Madrid Participa / Acuerdos / Mesas de contratación

Portada

COMPARTE ESTA PÁGINA

En Facebook

En Twitter

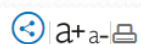
¿Qué es transparencia?

Consulta la implantación de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento

Indicadores de transparencia

Evaluación de organismos externos

Portal de Transparencia



Acceso a la información

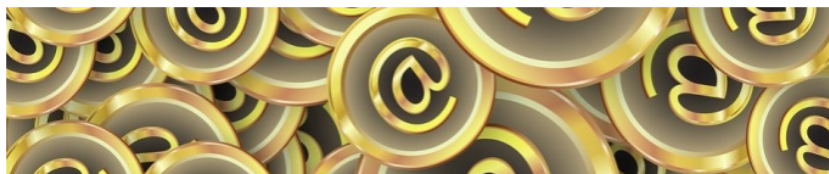
Solicitud de acceso a la información pública

Resoluciones denegatorias

Evaluación del derecho de acceso

Órganos de control

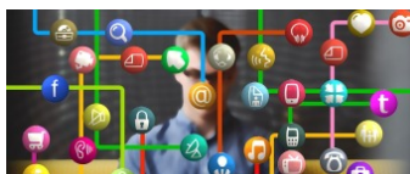
Criterios interpretativos



Solicitud de acceso a la información pública

Cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública, en cumplimiento de su derecho de acceso recogido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

[más información...](#)



Evaluación del derecho de acceso

Datos relativos a las solicitudes recibidas y resueltas

[más información...](#)



Resoluciones denegatorias

Resoluciones del Ayuntamiento a las solicitudes denegadas.

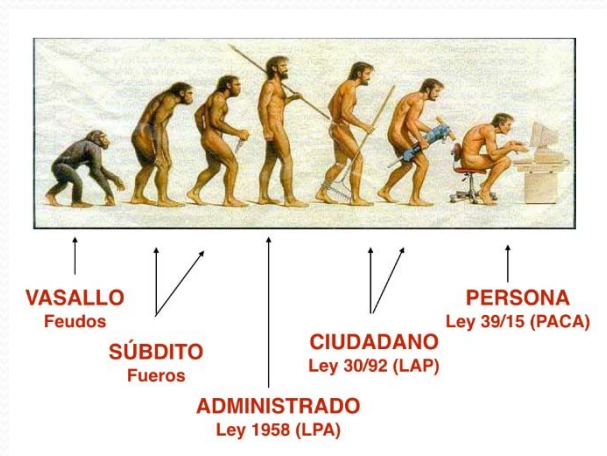
[más información...](#)

Régimen jurídico aplicable

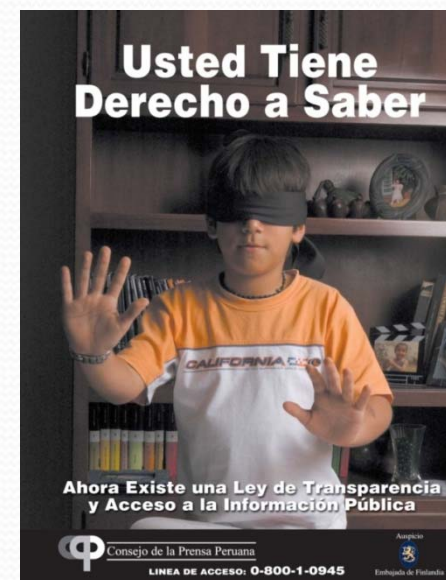
- **Disposición adicional primera:**
 - Acceso del **interesado** procedimientos **en curso**, según la norma reguladora del procedimiento / Por **terceros**, LTAIPBG
 - **Interpretación posible:** con independencia del estado de tramitación del procedimiento (*principio de acceso permanente*). Enigmático **art. 82.1 LPAC**
- **Supletoriedad de la LTAIP:**
 - Acceso a la información cuando exista un régimen jurídico específico: acceso de concejales a la información pública, acceso al patrimonio documental, acceso a la información urbanística

Sujeto activo

- Cambio total de **concepción: interés legítimo y directo** (art. 37.3 LRJPAC) // **toda persona** (LTAIP). Se trata de un derecho universal



- Personas **físicas y jurídicas**
- **Menores de edad**
(algunas leyes autonómicas que fijan la edad en 14 o 16 años). LOPD



Sujeto activo

Esta cuestión resulta irrelevante si:

- **No hay exigencia** de acreditar documental ni electrónicamente la identidad
- Existe una **vía de acceso sin** necesidad de previa **identificación**
- A lo sumo, para resolver el acceso importan los **intereses** que se hayan explicitado, pero no la identidad

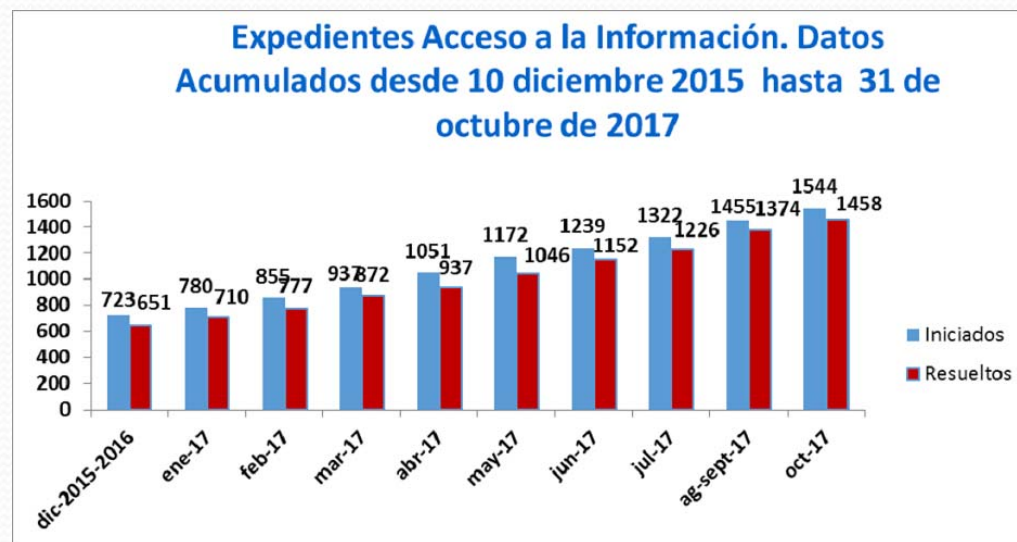
¿Qué no es información pública?

- Solicitudes de **información administrativa** (atención al ciudadano: trámites y gestiones, estado del expediente, dependencias y servicios, horarios, etc.) **CTyBG 387/2015**
- **Sugerencias, quejas, reclamaciones y denuncias** (SyR).
- Consultas sobre cómo proceder, normativa aplicable a un supuesto concreto (**CTyBG 186/2015**), interpretación de las normas, **informes ad hoc**, etc.
- Expedición de **copias auténticas, compulsas, certificaciones**, etc. P. ej.: la expedición de un informe acreditativo del silencio administrativo (**CTyBG 401/2015**).
Resoluciones del Defensor del Pueblo

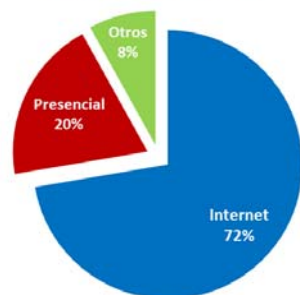
¿Qué no es información pública?

- Valoración o pronunciamiento institucional sobre una concreta cuestión **CTyBG 67/2015, RT 266/2016**
- No motivaciones adicionales a las ya existentes , ni el dictado de un acto administrativo
- No previsiones futuras **CTyBG 396/2016**
- Solicitudes de actuaciones materiales **CTyBG 485/2015 y 27/2016**
- Información elaborada por sujetos fuera del ámbito de aplicación

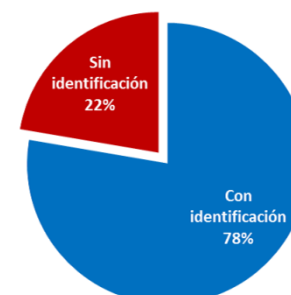
Gestión del procedimiento. Datos



Canales de Entrada. Porcentaje datos acumulados año 2017

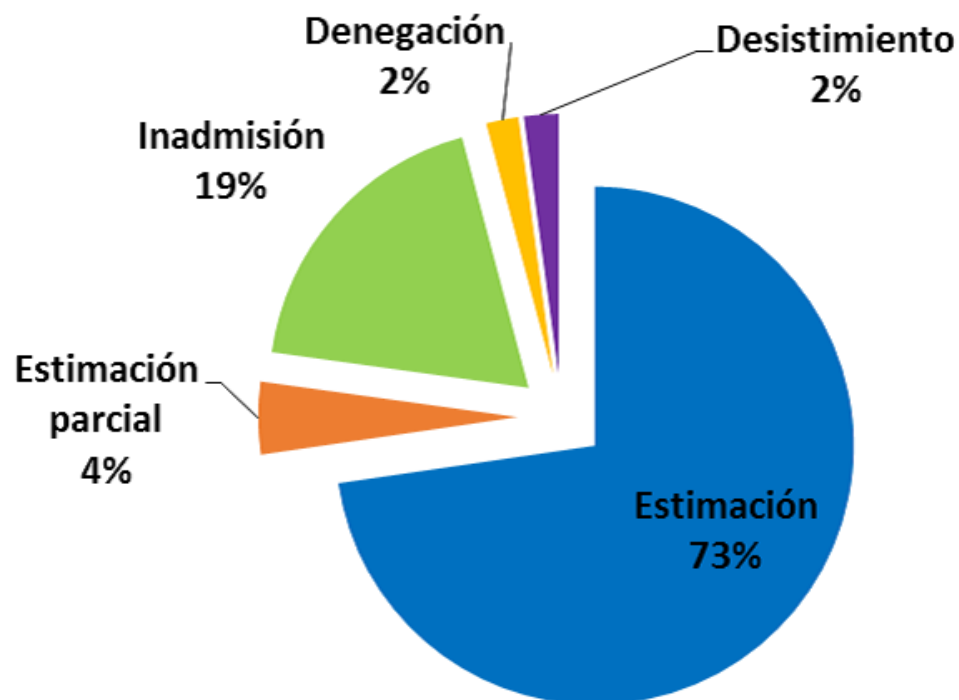


Tipo de identificación. Porcentaje datos acumulados año 2017

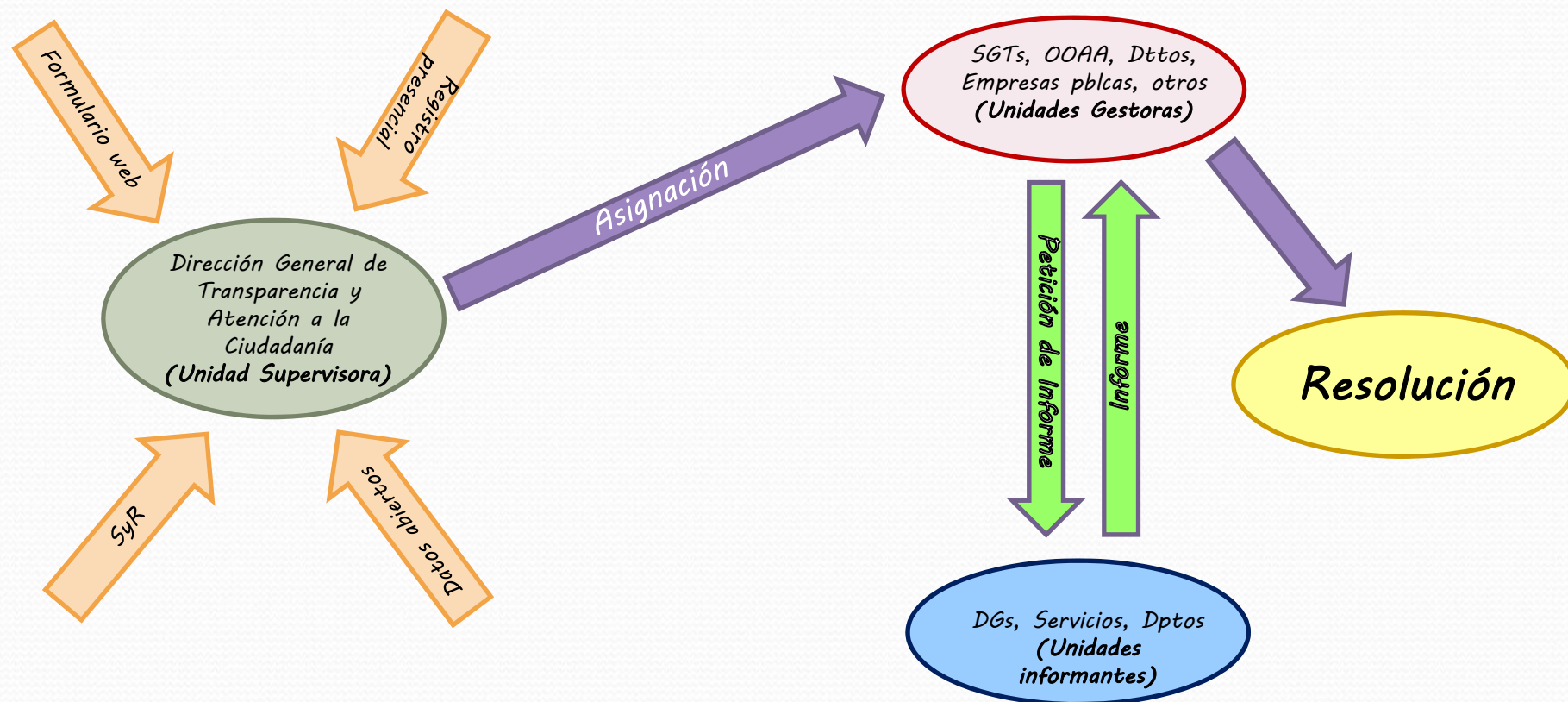


Gestión del procedimiento. Datos

Tipo resolución/terminación. Porcentaje datos acumulados año 2017



Flujograma



Solicitud presencial



¡MADRID!

**SOLICITUD DE
ACCESO A
INFORMACIÓN
PÚBLICA**

Impresión
formulario

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

Página 1 de 2

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre/Razón social: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Tipo vía: ☐ PLAZA ☐ Domicilio: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
 Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
 Correo electrónico (1): _____ Teléfono móvil: _____

(1) Si solo se ha de constatar en este apartado el correo electrónico y la solicitud se refiere a información afectada por alguno de los límites o causas de inadmisión de la Ley 18/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 14, 15 y 18), se le requerirán los datos de identidad para tramitar el procedimiento de acceso.

2 DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Tipo vía: ☐ PLAZA ☐ Domicilio: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
 Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
 Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

3 DATOS DE LA SOLICITUD

Información solicitada*: _____

Motivo (opcional): _____

Modalidad en la que desea acceder a la información solicitada*:

☐ Correo electrónico ☐ Correo postal ☐ Presencial

4 DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

Firma:

En _____, a _____ de _____ de 20____

AVISO importante antes de rellenar el formulario electrónico de solicitud

Si no desea identificarse, cumplimente SOLO el campo correo electrónico. Si además del correo electrónico rellena algún otro campo de identificación, entenderemos que quiere facilitar todos y le pediremos que cumplimente los restantes datos.

Cualquier persona física o jurídica puede solicitar el acceso a la información pública, en cumplimiento de su derecho de acceso a la información pública recogido en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



Tramitar en línea

Se considera **información pública**, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de las Administraciones y del resto de los sujetos obligados por las leyes de transparencia y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

[Ver todas las formas de realizar esta tramitación](#)

Gran parte de esta información está ya publicada en el [Portal de transparencia del Ayuntamiento](#) en cumplimiento de la citada Ley, por lo que le **recomendamos que antes de realizar una solicitud, visite el Portal para comprobar que la información no está publicada.**

¡IMPORTANTE! Antes de realizar su solicitud tenga en cuenta que:

- Los datos relativos a la identificación (**número de identificación, nombre, apellido y domicilio**) serán de cumplimentación obligatoria para tramitar la solicitud según el procedimiento de acceso a la información pública establecido en la **Ley 19/2013**, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Si no desea facilitar estos datos, deberá indicar en todo caso un correo electrónico. Si solo se hace constar este último dato y la solicitud se refiere a información que pudiera estar afectada por alguno de los límites o causas de inadmisión de los artículos 14, 15 y 18 de la Ley citada, se le requerirán los datos de identidad para poder tramitar el procedimiento de acceso.
- Si desea solicitar información de diferentes materias utilice una solicitud por materia para facilitar la remisión de la solicitud a la unidad competente para su respuesta.

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Solicitud en línea



Gestiones y Trámites
Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid

Está en: Solicitud de acceso a la información pública > Formulario de solicitud

Solicitud de acceso a la información pública

Datos de Identificación

SOLICITANTE		REPRESENTANTE	
Tipo de persona	Tipo documento	Documento	Nombre
Física	NIF		
Primer apellido		Segundo apellido	
Tipo vía	Nombre de la vía		
CALLE			
Tipo de número	Número	Portal	Escalera
Número			
Municipio	Provincia		
	MADRID		
Pais	Código postal		
ESPAÑA			
Correo electrónico	Teléfono		

(*) Los datos relativos a la identificación y domicilio serán de cumplimentación obligatoria para tramitar la solicitud según el procedimiento de acceso a la información pública establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En el supuesto de que no desee facilitar estos datos, deberá indicar en todo caso un correo electrónico. Si solo se hace constar este último dato y la solicitud se refiere a información que pudiera estar afectada por alguno de los límites o causas de inadmisión de los artículos 14, 15 y 18 de la Ley citada, se le requerirán los datos de identidad para poder tramitar el procedimiento de acceso.

PASOS

- 1 Formulario de solicitud
Rellene los datos de la solicitud y pulse "Continuar"
- 2 Revisión de datos
- 3 Confirmación de envío

Datos de la solicitud

Información solicitada (Obligatorio. Tamaño mínimo de 10 caracteres)

Caracteres disponibles: 1024

Motivo

Caracteres disponibles: 1024

Documentación que aporta

(Se permite adjuntar un máximo de 10 ficheros con un tamaño total de 12 Mb)

Añadir fichero

Los formatos que se permiten adjuntar son .pdf, .doc, .docx, .jpg, .bmp, .gif, .xml, .xls, .xlsx, .txt, .pps, .ppt, .pptx, .csv, .rtf, .odg, .odp, .ods, .odt, .tiff, .jpeg, .dot y .xlt.

Modalidad en la que desea acceder a la información solicitada

Correo electrónico ☒ Correo postal ☐ Presencial ☐

Aviso legal

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con la descripción del fichero que figura al final de esta información. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.

El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el órgano responsable que aparece al final de la información, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Nombre del fichero/tratamiento: 'Acceso y reutilización de información pública'.

- Finalidad del fichero/tratamiento: Tramitar las solicitudes de acceso y reutilización de la información pública del Ayuntamiento de Madrid.

- Órgano responsable: Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, c/ Alcalá 45, 28014 Madrid.

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Acceso sin identificación

- **Sin identificación** (únicamente un correo electrónico)
- **No procede si:**
 - Resulta aplicable algún límite de los arts. 14 y 15 LTAIP
 - Resulta aplicable alguna causa de inadmisión
 - Resulta aplicable algún régimen específico de acceso
 - Si falta concreción en la solicitud
- **No es aplicable:**
 - Silencio administrativo
 - Reclamación administrativa ante TACP
 - Recurso contencioso-administrativo
- **Plazo para resolver:**
 - 1 mes (desde alta en SIGSA)

Acceso sin identificación

¿Qué ocurre si la solicitud no puede seguir tramitándose por esta vía?

En el caso de que fuera aplicable algún límite o causa de inadmisión, es remite al solicitante al procedimiento regulado en la LTAIP (en el futuro se remitirá un enlace que permita recuperar la solicitud original, para completar en ella los datos de identidad que permita la tramitación del procedimiento con todas las garantías)

Otras novedades de la OTCM

- **Interpretación de las causas de inadmisión:**
 - Información en proceso de elaboración: plazo y órgano
 - No se entiende por acción previa de reelaboración los tratamientos informáticos de uso corriente
 - Informes utilizados para motivar decisiones no son información auxiliar o de apoyo
- **Plazo de resolución:** 1 mes desde la entrada de la solicitud en cualquier registro municipal
 - En caso de pasarela procedente de solicitud sin identificación: 20 días para resolver
- **Notificación:** al solicitante y a los que hubieran intervenido en el procedimiento

Comisión de seguimiento

- Creada en enero de 2017 y constituida en junio.
- Composición: Concejal y DG de Transparencia (presidente y vicepresidente), un vocal por cada grupo político y otro en representación del CTBG, SG de Transparencia (secretario). El voto no es ponderado
- Misión: supervisar el cumplimiento de deberes en materia de acceso
- Facultades:
 - Pedir **informes** aclaratorios
 - Efectuar **recomendaciones** para mejor cumplimiento de los deberes (a publicar en el BOAM dirigidas a personas identificadas)
 - Elevar a la JG **propuestas** de:
 - **Apercibimiento** si se generan daños leves al interés público
 - **Cese** si se generan daños graves al interés público



¡Muchas gracias!
mesequeryj@madrid.es
 @MeseguerYebra